

**OGŁASZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 32, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo,
- e) posiada łącznie co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym,
- f) posiada wiedzę i znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, Karty nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- i) biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość obsługi programów komputerowych (Windows, Pakiet Office) oraz urządzeń biurowych i komputera,
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,

- d) sumienność,
- e) odpowiedzialność,
- f) systematyczność,
- g) otwartość na zagadnienia techniczne,
- h) umiejętność szybkiego uczenia się,
- i) komunikatywność,
- j) wysoka kultura osobista.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- kierowanie Zespołem Centrum Usług Wspólnych zgodnie z przepisami kodeksu pracy i przepisami dotyczącymi funkcjonowania prowadzonej jednostki organizacyjnej,
- prowadzenie akt osobowych pracowników CUW w Gomunicach oraz dyrektorów i kierowników placówek obsługiwanych,
- bieżąca współpraca z wybranymi przez dyrektora jednostki obsługiwanej firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z polis zawartych przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
- archiwizowanie – nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwizowania dokumentacji w jednostkach obsługiwanych,
- współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,
- współpraca z organem prowadzącym oraz dyrektorami jednostek obsługiwanych przy organizowaniu dostępności sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu i odwozu dzieci (w tym niepełnosprawnych),
- koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek,
- współpraca z Wójtem Gminy w zakresie wykonywania remontów kapitalnych i zadań inwestycyjnych szkół,
- wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych związanych z bieżącym funkcjonowaniem CUW oraz jednostek obsługiwanych,
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki krajowe i Unii Europejskiej, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- obsługa merytoryczna projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,

- zapewnienie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych, w tym opiniowanie i przygotowywanie umów dotyczących najmu (dzierżawy) obiektów szkolnych, budynków, boisk itd.,
- współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- b) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wójt Gminy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie kandydata na stanowisku Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach,
- k) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- m) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu poświadczającej za zgodność z oryginałem potwierdzającej niepełnosprawność.

8. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy: Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gomunicach**”.

9. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **29 czerwca 2021 r. do godz. 8:00** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę i godzinę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice, jest **Wójt Gminy Gomunice**,
- b) Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych, realizacji praw w zakresie ochrony danych osobowych – **iod@ug.gomunice.pl**
- c) Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Gomunice oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody,
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji,
- e) Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi,
- f) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo sprostowania danych;
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - prawo do cofnięcia zgody;
 - prawo do przenoszenia danych.

- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO,
- h) Dane osobowe nie będą przekazywane ani udostępniane osobom trzecim,
- i) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

11. Pozostałe informacje:

1) Konkurs może mieć charakter trzyetapowy:

a) kwalifikacja formalna – sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne – etap I,

b) kwalifikacja merytoryczna

– etap II – sprawdzian wiedzy (pisemny lub ustny);

– etap III – rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Konkursową;

2) W okresie do 2 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o następnym etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych;

3) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;

4) Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać (za potwierdzeniem odbioru) przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

5) Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

Wójt Gminy Gomunice

Data: 18.06.2021 r.

Paweł Olejniczak