

# Ogłoszenie o naborze

SEG.2110.04.2019.DB

## Wójt Gminy Hyżne

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Hyżnem.**

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Hyżnem,

Hyżne 103,

36-024 Hyżne.

### 2. Wymagania niezbędne:

3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy w administracji publicznej, w tym minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym w placówkach oświatowych.
8. Posiadanie wykształcenia wyższego drugiego stopnia.
9. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna itd.) oraz urządzeń biurowych.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- prawa oświatowego,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- prawa pracy, w tym przepisów Karty Nauczyciela,
- ustawy o finansach publicznych,
- przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych.

### 3. Wymagania dodatkowe:

4. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
5. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.
6. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i podległych pracowników.

7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, komunikatywność.
9. Prawo jazdy kat. B.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5. Kierowanie i reprezentowanie Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Hyżnem na zewnątrz oraz zapewnienie sprawnej organizacji i rozwoju Zespołu.
6. Realizacja zadań statutowych Zespołu.
7. Gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zespołu.
8. Organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek obsługiwanych.
9. Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych w zakresie wykonywanych zadań.
10. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji kadrowej.
11. Udział w tworzeniu projektów planów finansowych, analiz, sprawozdań oraz projektów aktów prawnych dotyczących Zespołu oraz obsługiwanych jednostek.
12. Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnictwa służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.
13. Prowadzenie baz danych oświatowych.
14. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem jednostki i dbałość o to mienie.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

6. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
7. Przewidywana data zatrudnienia: 16 września 2019 r.
8. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu, 4 godziny na dobę i przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
9. Wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
10. Praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych.
11. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.
12. Miejsce pracy - budynek urzędu gminy, Hyżne 103.

W miesiącu lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie osiągnął 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia).
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
9. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. Zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).

10. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
11. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
12. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
13. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
14. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych.
15. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. Dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora GZEAS**” w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do dnia 30 sierpnia 2019 r. Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**UWAGA:** Urząd Gminy Hyżne nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 7 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą niszczone.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Gminy Hyżne,

- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

**Wójt Gminy Hyżne**

**Bartłomiej Kuchta**

Hyżne, dnia 09.08.2019 r.