

Załącznik do zarządzenia nr 83/2024 Burmistrza Piątku z dnia 09.10.2024 roku w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Piątku.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Piątku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko:
Kierownik Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Piątku.**

I. Nazwa i adres jednostki: Gminne Centrum Usług Wspólnych w Piątku, ul. Szkolna 1, 99-120 Piątek.

II. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Piątku.

III. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 5 -letni staż pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących postępowanie administracyjne oraz ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych,
- 8) umiejętność obsługi komputera.

IV. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie zarządzania placówkami oświatowymi,
- 2) posiadanie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność organizowania pracy, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie GCUW i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników,
- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, organizowanie pracy w jednostce
o ustalanie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami zespołu, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy,

- 4) zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem GCUW i obsługiwanych placówek oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków,
- 5) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych
- 7) organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) określenie potrzeb i nadzór w zakresie remontów placówek oświatowych,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) organizowanie dowozu dzieci do placówek oświatowych,
- 11) współpraca z Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 12) nadzór nad boiskiem sportowym ORLIK.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu
- 2) rodzaj pracy - stanowisko kierownicze, praca biurowa, przy monitorze ekranowym,
- 3) miejsce pracy - w budynku Szkoły Podstawowej w Piątku

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r.poz. 1182 jednolity tekst),
- 11) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

VIII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Gminy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piątku w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres: Urząd Gminy Piątek, 99-120 Piątek ul. Rynek 16 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Piątku

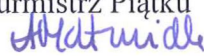
Termin składania ofert do dnia **23 października 2024 r godz. 16:00.** (za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje, które wpłyną po terminie 23 października 2024 r godz. 16:00. nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Piątek.

Szczegółowych informacji o naborze udziela: Sekretarz Gminy Piątek - tel. (24) 722-10-07.

Burmistrz Piątku

Anna Matusiak

Piątek, dnia 09.10.2024r

Załącznik nr 2 do ogłoszenia Burmistrza Piątku z dnia 9 października 2024 roku w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Piątku.

miejsowość, data

tel.

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż nie byłam/łem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

podpis

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....

podpis

2. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala/nie pozwala* na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

.....

Podpis

3. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.

.....

Podpis

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Kierownik GCUW, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

.....

Podpis

5. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

.....

podpis

Załącznik nr 3 do ogłoszenia Burmistrza Piątku z dnia 9 października 2024 roku w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Piątku.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) i ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r., Urząd Miejski w Piątku informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Piątku** z siedzibą w **Urzędzie Miejskim w Piątku, ul. Rynek 16, 99-120 Piątek**.
2. Burmistrz Piątku wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt z Inspektorem jest możliwy pod adresem **e-mail: iodo@ugpiatek.pl** i **nr telefonu: 24-307-07-04**
3. Dane osobowe tj.: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu) powinien dodatkowo przekazać informację o niepełnosprawności. Pozostałe informacje przekazywane są za zgodą osoby, której dane dotyczą. W tym samym celu przetwarzane będą informacje zawarte w przedłożonych na rozmowie rekrutacyjnej, kserokopiach dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie.
4. Dane osób zakwalifikowanych nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie osób niezakwalifikowanych do zatrudnienia zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody niewynikającej z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa.
9. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu). Załączenie/przedłożenie na rozmowie rekrutacyjnej, kserokopii dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie jest niezbędne do zweryfikowania informacji zawartych w aplikacji o pracę.

11. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.ugpiatek.pl
12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
13. Odbiorcami danych mogą być podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora.

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Piątku, ul. Rynek 16, 99-120 Piątek w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę z Urzędem Miejskim w Piątku. Zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.