

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135)

### **WÓJT GMINY AUGUSTÓW ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów**

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Obsługi Ekonomicznej Gminy Augustów, ul. Mazurska 1c, 16-300 Augustów

#### **II. Określenie stanowiska**

Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów– 1/4 etatu

#### **III. Wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
4. wykształcenie wyższe;
5. osoba nie karana, w tym także za przewinienia zawodowe i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
6. osoba nie karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. umiejętność kierowania podległym personelem,
8. znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem oświaty,
9. znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem jednostki administracji publicznej,
10. znajomość przepisów prawa związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym,
11. doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym minimum 5 lat.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych dotyczących oświaty,
2. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
3. znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,

#### **Preferowane cechy osobowościowe:**

- wyrozumiałość
- cierpliwość
- odpowiedzialność

- kreatywność

#### **V. Zakres wykonywania zadań na stanowisku , w szczególności:**

1. Kierowanie Zespołem Obsługi Ekonomicznej Szkół i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Zapewnianie prawidłowego wykonywania zadań statutowych jednostki,
3. Kierowanie pracą podległego personelu,
4. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków,
5. Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół,
6. Opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy projektów organizacji roku szkolnego,
7. Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych,
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych,
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych,
10. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i ich obsługa administracyjna,
11. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych,
12. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
13. Udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP,
14. Obsługa organizacyjna, administracyjna i finansowa szkół prowadzonych przez gminę,
15. Sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników,
16. Współpraca z Kuratorium Oświaty,
17. Wykonywanie kontroli zarządczej, w tym między innymi kontroli wewnętrznej,
18. Organizowanie dowozu dzieci do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
19. Określanie potrzeb oraz przeprowadzanie remontów i modernizacji placówek oświatowych,
20. Analiza i przedkładanie Wójtowi do zaakceptowania nauczania indywidualnego, dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej,

21. Przedstawianie Radzie Gminy corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych oraz sprawozdania ze średnich wynagrodzeń nauczycieli,

22. Naliczanie kwoty dotacji innym samorządom dotyczących finansowania dzieci przedszkolnych,

23. Składanie i koordynowanie programów i grantów z zakresu oświaty.

#### **VI. Warunki pracy:**

- a) budynek piętrowy – brak windy
- b) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
- c) czas pracy: ¼ wymiaru – 10 godzin tygodniowo
- d) termin rozpoczęcia pracy – 01.10.2024r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - wzór w załączeniu do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kserokopie).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku kandydata, który zostanie zatrudniony – przekłada Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
9. Kandydat, który ma orzeczoną niepełnosprawność, powinien złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781), Rozporządzenia 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Oferty będące odpowiedzią na ogłoszony nabór należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Augustów w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Augustów, ul. Mazurska 1c, 16-300 Augustów w terminie do dnia 16.09.2024 roku z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów”.

Decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e- mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Augustów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY (RODO):**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Augustów, ul. Mazurska 1c, 16-300 Augustów reprezentowany przez Wójta Gminy, tel. 87 643 3056, fax. 87 643 2903, e-mail: [gmina-augustow@home.pl](mailto:gmina-augustow@home.pl)
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Gminy Augustów można kontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych Rafałem Andrzejewskim, tel. 504976690 e-mail: [iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl](mailto:iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl).
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.

4. Podstawę przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.

5. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.

6. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku, do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.

7. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji, gdy Pan/Pani wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia.

8. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.

11. Pana/Pani dane osobowe nie są profilowane.

#### **INNE INFORMACJE:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Wójt Gminy Augustów zastrzega sobie w każdym czasie prawo zakończenia naboru lub odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych: Tomasz Tomaszewski – Sekretarz Gminy Augustów, tel.87 643 3056 wew.24.

Augustów, dnia 04.09.2024 r.

Wójt Gminy Augustów  
Zbigniew Buksiński

