

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY BEDLNO**

**Wójt Gminy Bedlno
Bedlno 24, 99-311 Bedlno**

**Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy.
- 3) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Doświadczenie w kierowaniu szkołami lub placówkami oświatowymi - minimum 3 lata;
- 2) Znajomość aktów prawnych dotyczących ustawy o prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, ustawy o transporcie publicznym, przepisów prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, oraz znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- 3) Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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);
- 4) Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy;
- 5) Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 6) Umiejętność kierowania pracą zespołu, inicjatywa i dynamika w działaniu, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 7) Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, odporność emocjonalna i samokontrola;
- 8) Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
- 9) Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 10) Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
- 11) Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Kierowanie działalnością i reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Właściwe i zgodne z przepisami prawa gospodarowanie i zarządzanie środkami finansowymi, funduszami i składnikami majątku pozostającymi do dyspozycji Centrum Usług Wspólnych, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i należyte zabezpieczenie powierzonego majątku;
- 3) Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, realizowanie polityki kadrowej;
- 4) Realizowanie zadań dotyczących stosunku pracy dyrektorów szkół, w tym m.in.
- przygotowywanie dokumentów związanych z oceną dyrektora,

- przygotowywanie materiałów dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora bądź odwołania ze stanowiska,
 - wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektora szkoły.
- 5) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty należących do kompetencji organu prowadzącego szkołę:
- koordynowanie zadań w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach, przedszkolach,
 - nadzorowanie działań związanych z wykonywaniem remontów obiektów szkolnych raz zadań inwestycyjnych w obiektach,
 - koordynowanie zadań związanych z wyposażeniem szkół w pomoce dydaktyczne, sprzęt do realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych szkoły,
 - organizowanie działań związanych z dowożeniem uczniów do szkół oraz opieki w czasie przejazdów do szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bedlno,
 - organizowanie działań związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych,
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci i obwodów szkół,
 - prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz współpraca z Urzędem Gminy Bedlno w zakresie sporządzania informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku 3-18 lat,
 - sprawowanie nadzoru merytorycznego nad arkuszami organizacyjnymi szkół, przedszkoli oraz aneksami do arkuszy, a także czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
 - koordynowanie organizowania przez szkoły praktyk nauczycielskich,
 - prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli, podejmowanie czynności w zakresie prowadzenia egzaminu na wyższy stopień awansu zawodowego nauczyciela,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 6) Organizowanie i koordynowanie współpracy placówek oświatowych z organami gminy, instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie oświaty i nadzoru nad działalnością oświatową;
- 7) Opracowywanie planów, analiz, sprawozdań, informacji, przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno oraz obsługiwanych jednostek oświatowych, w tym terminowe i rzetelne realizowanie zadań i sprawozdawczości statystycznej;
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów - Ustawy prawo zamówień publicznych, przy realizacji zakupów, usług bądź robót budowlanych przez poszczególne szkoły.
- 9) Organizowanie obsługi finansowo-księgowej oraz naliczanie płac jednostkom obsługiwanych;
- 10) Bieżący nadzór nad działalnością Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno;
- 11) Prowadzenia baz danych oświatowych;
- 12) Przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych, uchwał dotyczących założenia, połączenia likwidacji lub przekształcenia w gminnej oświacie i innych aktów prawnych związanych z oświatą oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
- 13) Koordynowanie zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 14) Współpraca z organem założycielskim w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy Bedlno oraz przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji dotyczących funkcjonowania szkół na terenie gminy;
- 15) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, Okręgową Komisją Egzaminacyjną oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi, dyrektorami szkół oraz związkami zawodowymi w zakresie realizowanych zadań;

- 16) Organizowanie narad z dyrektorami szkół w zależności od stwierdzonych potrzeb lub na wniosek Wójta Gminy Bedlno;
- 17) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz przygotowywanie dokumentów, porozumień i umów w ramach tej współpracy;
- 18) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów;
- 19) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
- 20) Właściwe realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 21) Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
- 22) Przestrzeganie i stosowanie zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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);
- 23) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 24) Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 25) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 26) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 27) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 28) Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
- 29) Realizacja innych czynności wynikających z zadań obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym.

4. **Informacje o warunkach pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
- 2) Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu;
- 3) Praca wykonywana na przemian w pozycji stojącej i siedzącej, wymagająca przemieszczania się zarówno w budynku, jak i na terenie gminy, praca z przewagą wysiłku umysłowego;
- 4) Praca przy monitorze ekranowym oraz związana obsługą innych urządzeń biurowych;
- 5) Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Nr 35/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagradzania kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek budżetowych Gminy Bedlno;
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2021 rok;
- 7) Pracownik podejmujący po raz pierwszy prace na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2021 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);

- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
 - 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
 - 7) Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - *wzór w załączniku*;
 - 8) Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;
 - 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - *wzór w załączniku*;
 - 10) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - *wzór w załączniku*;
 - 11) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - *wzór w załączniku*;
 - 12) Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku*;
 - 13) Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
 - 14) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno - *wzór w załączniku*;
 - 15) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno dotyczące przetwarzania danych osobowych - *wzór w załączniku*;
 - 16) Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;
7. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
8. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
9. **Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**
- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 19 listopada 2021 r. do godziny 15³⁰**;
 - 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno**”;
 - 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy;
 - 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
 - 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **22 listopada 2021 r. o godz. 10⁰⁰**;
 - 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;

- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
- 9) Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:
http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski