

ZO.110.1.2019

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK
ZESPOŁU ORGANIZACYJNEGO w Centrum Usług Wspólnych,
06-400 Ciechanów, ul. Jesionowa 27**

**I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA
ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane studia w zakresie zarządzania oświatą;
2. Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w oświacie lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
3. Obywatelstwo polskie;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Praktyczna znajomość obsługi programów komputerowych: WORD, EXCEL, VULCAN;
8. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych administracji samorządowej, zasad postępowania administracyjnego, zapisów m.in.: ustawy prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych;
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność kierowania pracą Zespołu;
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych;
- umiejętność organizacji pracy własnej.

Warunki zatrudnienia:

- pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- miejsce pracy – Ciechanów, ul. Jesionowa 27, parter budynku,
- praca: przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych Centrum,
- praca na oferowanym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902), wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

II. OKREŚLENIE GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Nadzór i bieżąca kontrola pracy podległych pracowników z zakresu spraw należących do kompetencji Zespołu Organizacyjnego;
- 2) Zapewnienie terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań Zespołu;
- 3) Zapewnienie przestrzegania postanowień statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 4) Współpraca z dyrektorami podległych szkół i przedszkola w zakresie zadań organu prowadzącego;
- 5) Współpraca z Mazowieckim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad gminnymi szkołami i przedszkolem;
- 6) Prowadzenie kontroli szkół i przedszkola w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
- 7) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie oceny cząstkowej dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 8) Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia państwowe i resortowe dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 9) Udział w komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 10) Opracowywanie i przygotowywanie szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania środków a dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) Koordynacja organizacyjna spraw wynikających z planów pracy Rady Miasta i jej Komisji. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Rady z zakresu zadań Zespołu;
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gminnej oświaty samorządowej, w tym Rejestru SIO.
- 13) Analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza aneksów do arkuszy organizacji szkół i przedszkoli pod kątem zgodności z prawem oświatowym;

- 14) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Miasta i projektów zarządzeń prezydenta miasta z zakresu spraw należących do kompetencji organu prowadzącego w obszarze oświaty;
- 15) Nadzór nad realizacją systemowych projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz z innych środków zewnętrznych w zakresie wynikającym z kompetencji Zespołu.

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV) (z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia,
- kserokopie świadectw pracy,
- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1 do ogłoszonego naboru**),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywaniu pracy na wskazanym stanowisku.
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) (**załącznik nr 2 do ogłoszonego naboru**)

IV. TERMIN I MIEJCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie, ul. Jesionowa 27 lub przesłać na adres jw. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zespołu Organizacyjnego” - w terminie **do dnia 21 czerwca 2019r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Centrum)**.

V. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w punkcie V – nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe uwagi:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum;
- 6) wybrany kandydat zobowiązany będzie do podjęcia pracy od 1 lipca 2019 roku, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

/-/ Adam Krzeński

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Ciechanowie**

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Ciechanowie, ul. Jesionowa 27, zwany dalej Administratorem;
2. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: ankarodo@gmail.com
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
5. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO, podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego,
cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.