

OR.2110.1.2025

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Burmistrz Łabiszyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – Dyrektora Miejskiego Zespołu Oświaty w Łabiszynie

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Oświaty w Łabiszynie
ul. Plac 1000 lecia 1
89-210 Łabiszyn

2. Określenie stanowiska: Dyrektor Miejskiego Zespołu Oświaty w Łabiszynie

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) ukończenie studiów podyplomowych w zakresie organizacji i zarządzania oświatą lub kurs kwalifikacyjny;
- 3) co najmniej 10 letni staż pracy, w tym co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub innych urzędach państwowych;
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych oraz ogólna wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 9) znajomość organizacji i funkcjonowania oświaty.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) umiejętność kierowania zespołem, sprawnej organizacji pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych;
 - c) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista;
 - d) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - e) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:

praktyczna umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Miejskiego Zespołu Oświaty w Łabiszynie (MZO) w sposób gwarantujący realizację zadań określonych w statucie i regulaminie pracy MZO, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie prowadzenia wspólnej obsługi jednostkom oświatowym wymienionym w Statucie MZO i odpowiedzialność w tym zakresie,
 - 2) obsługa finansowo – księgowa i administracyjna jednostek oświatowych,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi MZO oraz współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w tym zakresie,
 - 4) zatwierdzanie i przekazywanie sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących działalności MZO oraz jednostek obsługiwanych,
 - 5) opracowywanie planów finansowych dla MZO i przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planów przez jednostki obsługiwane,
 - 6) sporządzanie analiz ekonomicznych oraz informacje o sytuacji finansowej i realizacji budżetu jednostek obsługiwanych,
 - 7) przygotowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - 8) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych MZO i jednostek obsługiwanych,
 - 9) przygotowywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej MZO,
 - 10) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji zadań:
 - a) pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - b) doskonalenia i dokształcania nauczycieli,
 - c) prowadzenie spraw dot. awansu zawodowego nauczycieli,
 - d) realizacji programów rządowych,
 - e) realizacji zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży.
 - 11) koordynowanie działań w zakresie danych finansowych niezbędnych do zbiorów w systemie informacji oświatowej (SIO),
 - 12) organizacja dowozu dzieci do szkół,
 - 13) nadzór nad obsługą płatności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w MZO oraz w jednostkach obsługiwanych,
 - 15) zabezpieczenie środków płatniczych dla MZO oraz dla jednostek obsługiwanych,
 - 16) współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi i innymi organami w celu realizacji zadań z zakresu oświaty.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
3. Przygotowywanie materiałów i analiz na sesje Rady Miejskiej, przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu spraw wynikających z zadań jednostki.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenie dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) stanowisko mieści się na II piętrze w budynku przy ul. Plac 1000 lecia 1;
- 3) w budynku brak jest windy osobowej;
- 4) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 6) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy: pełen etat.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 2) curriculum vitae (życiorys);
- 3) kopie: dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia i inne nadające kwalifikacje z zakresu dot. ogłoszenia (poświadczane przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu; oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzona czytelnym podpisem kandydata/tki) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

8. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Łabiszyna, ul. Plac 1000-lecia 1, 89-210 Łabiszyn, tel. 52 3844-052, 52 3844-063.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

- Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
 - 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
 - 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
 - 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, ul. Plac 1000 lecia 1, 89-210 Łabiszyn w Sekretariacie (pokój nr 15) lub przysyłać pocztą na adres urzędu j. w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy: Dyrektora Miejskiego Zespołu Oświaty w Łabiszynie**”.
- 2) **Termin składania dokumentów - do dnia 21 lutego 2025 r. do godziny 13.30 (włącznie) - liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych (kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów).
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po upływie 3 m-cy od momentu zakończenia rekrutacji. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.labiszyn.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3844052 wew. 24. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Marlena Szafrńska – Sekretarz Gminy Łabiszyn.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni zgodnie ze wskazanymi danymi kontaktowymi.
- 6) Druki stosownych oświadczeń do celów naboru oraz druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.
- 7) Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie (www.bip.labiszyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w dniu 10 lutego 2025 r.

BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek