

Wójt Gminy Bieliny
ul. Partyzantów 17
26-004 Bieliny

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA

Kierownik Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach - zatrudnienie na
podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa
[Nazwa stanowiska pracy]

Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Bielinach
ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny
[Nazwa jednostki, do której prowadzony jest nabór]

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z usprawiedliwioną nieobecnością Kierownika Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach, zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub zarządzanie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. brak orzeczonego zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
7. co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
8. znajomość:
 - a) ustawy o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych,
 - c) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
 - f) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,

9. znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, programów związanych ze specyfiką działalności w zakresie oświaty,
10. znajomość obsługi urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym;
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników, dobra organizacja pracy;
- 3) zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność logicznego myślenia, samodzielność, również w podejmowaniu decyzji, dyspozycyjność, motywacja do pracy;
- 4) odporność na stres, umiejętność rozwiązywania konfliktów, zdolność prowadzenia merytorycznej dyskusji, gotowość na zmiany;
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych; planowanie i wytyczanie kierunków działania oaz organizacji pracy Centrum Usług Wspólnych;
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Usług Wspólnych realizującym własne zadania oraz zadania obsługi księgowej, finansowej, administracyjnej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych, które są jednostkami obsługiwanymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) zapewnienie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych;
- 4) organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek organizacyjnych Gminy Bieliny,
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum Usług Wspólnych;
- 6) reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
2. częste kontakty z klientami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi,
3. w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bielinach, w którym mieści się siedziba Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach. Siedziba jednostki, w której będzie wykonywana praca mieści się na parterze, brak windy,
4. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.
5. wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 120.52.2021 Wójta Gminy Bieliny z dnia 31.12.2021 roku w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bieliny.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy – w przypadku posiadania stażu pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> w zakładce-„Praca w Urzędzie Gminy”;

- 7) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> w zakładce- „Praca w Urzędzie Gminy”;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi żadne postępowanie karne (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> w zakładce- „Praca w Urzędzie Gminy”, a w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w terminie 30 dni od daty zatrudnienia,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> w zakładce- „Praca w Urzędzie Gminy”;
- 10) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.) - Załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 11) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnieniu na stanowisku pracy - Załącznik do ogłoszenia o naborze.

Wszystkie złożone dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

6. Terminy i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie UG Bieliny w dniach poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 7 30- 15 00, w środę w godz. 7 30- 17 30 (I piętro pok. 14) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Bieliny) w terminie **do 27 stycznia 2023 r.** na adres: Urząd Gminy Bieliny 26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17 z adnotacją: „**Nabór na stanowisko wz. Kierownik Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach**”. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej selekcji lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach.
4. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty Kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Bielinach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - NIE DOTYCZY

KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko Kierownika Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Bielinach

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Bieliny z siedzibą: ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny, e-mail: bieliny@bieliny.pl, tel. (41) 3025094, którego przedstawicielem jest Wójt Gminy.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy iod@abi-net.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
 - a) przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy,
 - b) przetwarzania na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
4. Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię, nazwisko, imiona rodziców, adres korespondencyjny, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego
7. Pani/Pana dane osobowe wskazane w pkt 3 a) powyżej będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody, a dane osobowe wskazane w pkt 3 b) powyżej będą przetwarzane przez okres rekrutacji, albo do czasu wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie w tym celu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: bieliny@bieliny.pl
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych
11. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 a) jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, jesteś zobowiązany do ich podania, a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
12. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 b) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.
13. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Bieliny, dn. 18 stycznia 2023 roku

URZĄD GMINY
26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17
woj. Świętokrzyskie
Regon 000531915, NIP 657-18-22-537
tel. (041) 302 50 94, fax 302-61-07

Wójt Gminy Bieliny

Sławomir Kopacz

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

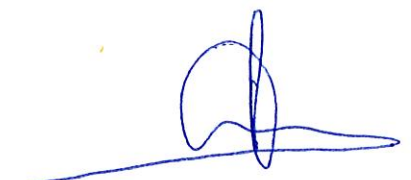
.....
(adres do korespondencji)
.....

**Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych
związanych z dysponowaniem środkami publicznymi**

Niniejszym oświadczam, że nie byłam/-łem karana/-y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)



.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)
.....

**OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY
NA STANOWISKU OKRESLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
podpis kandydata

