

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Nysy

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
kierownicze urzędnicze
w Gminnym Zarządzie Oświaty z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15

Dyrektor

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: administracja, zarządzanie, zarządzanie oświatą, lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym plus studia podyplomowe w zakresie: administracja publiczna, organizacja i zarządzanie, organizacja i zarządzanie w oświacie, kreowanie polityki oświatowej gminy, organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, zarządzanie w administracji rządowej i samorządowej,
- 3) staż pracy: co najmniej 5 letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku o pokrewnym zakresie zadań do realizowanych przez jednostkę organizacyjną lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, którego dotyczy niniejszy nabór,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i 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. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe:
 - a) znajomość ustawy o systemie oświaty,
 - b) ustawy karta nauczyciela,
 - c) ustawy kodeks pracy,
 - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) wiedza z zakresu zarządzania finansami publicznymi,
 - h) umiejętność planowania pracy, zarządzanie zespołem pracowników, umiejętność obsługi komputera,
- 2) predyspozycje osobowościowe:
samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, sumienność, łatwość poszerzania wiedzy, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy i przepisów wykonawczych,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Gminnego Zarządu Oświaty,
- 3) organizowanie, nadzór i kierowanie bieżącymi sprawami oświaty w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o systemie oświaty, zapewniających prawidłową realizację zadań oświatowych,
- 4) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem szkół, przedszkoli i żłobków prowadzonych przez gminę, w tym zarządzanie i nadzór nad ruchomym i nieruchomym majątkiem oświaty,
- 5) prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i gospodarczej szkół, przedszkoli i żłobków,
- 6) organizowanie dowozu uczniów do szkół,
- 7) opracowywanie budżetu oświaty,
- 8) wypracowywanie mechanizmów organizacyjnych i finansowych oraz racjonalizacja wydatków w celu zbliżenia wydatków objętych subwencją do wysokości przyznanej Gminie subwencji oświatowej,
- 9) monitorowanie i nadzór nad wydatkami przeznaczonymi w budżecie Gminy na realizację zadań w placówkach oświatowych oraz w Gminnym Zarządzie Oświaty.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy z oprogramowaniem, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) koncepcja prowadzenia Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie.
- 9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora w Gminnym Zarządzie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15”**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **19 stycznia 2021 r. do godz. 09⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;

- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
- 4) jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 9) **Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;**
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbierz