

Mszczonów, dnia 29.01.2024 r.

OR.2111.1.2024.MT

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie:

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) kandydat posiada obywatelstwo polskie;
- 2) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kandydat nie jest objęty karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) kandydat posiada co najmniej wykształcenie wyższe;
- 7) kandydat posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- 8) kandydat posiada kwalifikacje zawodowe i doświadczenie zawodowe w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku (co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku, na którym realizowane były zadania wymienione w ust. 3 ogłoszenia).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania aktów prawnych w zakresie:
 - a) zasad funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy Karta Nauczyciela,
 - e) ustawy o systemie oświaty,
 - f) ustawy Prawo oświatowe,
 - g) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - h) ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - i) ustawy Kodeks pracy,
 - j) ustawy o samorządzie gminnym,
 - k) przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,

- l) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - m) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - n) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - o) 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,
 - p) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - q) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 - 3) znajomość programu Sigma (co najmniej w zakresie modułu – arkusz organizacji);
 - 4) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
 - 5) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
 - 6) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków;
 - 7) umiejętność zarządzania pracą zespołu, umiejętność rozwiązywania problemów;
 - 8) wysoka kultura osobista;
 - 9) odporność na stres, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wykonywanie obowiązków pracodawcy zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz.
- 3) Planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie.
- 4) Obsługa organizacyjno-administracyjna:
 - a) spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Mszczonów,
 - b) postępowań w sprawie zezwolenia na założenie placówki publicznej przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - c) postępowań w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - d) spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki, w tym związanych z konkursami na kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - e) spraw dotyczących rekrutacji do szkół i przedszkoli, organizacji pracy szkół i przedszkoli, nauczania indywidualnego i rewalidacji,
 - f) spraw dotyczących przyznawania nagród Burmistrza Mszczonowa dla nauczycieli oraz wnioskowania o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - g) spraw dotyczących oceny pracy dyrektora,
 - h) spraw dotyczących zakładania szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i osoby fizyczne oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 5) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań:
 - a) z zakresu obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,
 - b) dotyczących dofinansowania pracodawcom przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,

- c) dotyczących wspierania uczniów niepełnosprawnych, w tym zwrotu rodzicom kosztów dowożenia do szkoły,
 - d) z zakresu udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
 - e) z zakresu udzielania dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
 - f) związanych z prowadzeniem rozliczeń między gminami dotyczących dotacji,
 - g) z zakresu udzielania dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,
 - h) dotyczących dofinansowania kształcenia zawodowego nauczycieli.
- 6) Organizowanie dowozu uczniów do szkół w ramach transportu zamkniętego.
 - 7) Obsługa gminnej bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.
 - 8) Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań wynikających z ustaw oraz z aktów wykonawczych do ustaw dotyczących realizowanych przez Gminę Mszczonów zadań oświatowych.
 - 9) Analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
 - 10) Sporządzanie projektu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych oraz innych analiz tematycznych dotyczących oświaty.
 - 11) Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza dotyczących zadań z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej.
 - 12) Nadzorowanie realizacji zadań z zakresu:
 - a) rachunkowości i sprawozdawczości;
 - b) obsługi finansowo-księgowej;
 - c) obsługi bankowej oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zatwierdzonych i zleconych przez osoby zarządzające jednostkami;
 - d) obsługi organizacyjnej i finansowo - księgowej zadań wynikających z realizowanych przez jednostki projektów rządowych, projektów finansowanych ze środków UE oraz zadań finansowanych z innych źródeł zewnętrznych;
 - e) obsługi kadrowej i płacowej,
 - f) kontroli zarządczej,
 - g) kontroli spełniania obowiązku nauki.
 - 13) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizowanych zadań.
 - 14) Przygotowywanie niezbędnych materiałów dla Rady Miejskiej w Mszczonowie i Burmistrza Mszczonowa w zakresie realizowanych zadań.
 - 15) Przygotowywanie okresowych analiz i omawianie tematów wynikających z planów pracy posiedzeń komisji Rady Miejskiej w Mszczonowie i sesji Rady Miejskiej w Mszczonowie.
 - 16) Udzielanie wyjaśnień dotyczących petycji, postulatów, skarg i wniosków, zapytań w trybie dostępu do informacji publicznej.
 - 17) Wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Mszczonowa.
 - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Mszczonowa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy wraz z opisem zakresu wykonywanych zadań);

- 2) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) podpisane oświadczenie:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - b) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie;
 - 3) Miejsce pracy: praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie, ul. Grójecka 45, 96-320 Mszczonów, w budynku wielokondygnacyjnym niedostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.
 - 4) Stanowisko pracy:
 - a) stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
 - b) praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
 - c) komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefonicznie;
 - d) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - e) praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Centrum i poza siedzibą.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin składania aplikacji:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie” w terminie do dnia 9 lutego 2024 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4.

9. 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 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urzed.miejski@mszczonow.pl, tel.: +48 46 858 28 40).
- 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 rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
 - b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia,
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - e) oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie.
- 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.

Dane wyłonionego kandydata, których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody- od czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych 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 do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) 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).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.

10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Vulcan, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.