

BURMISTRZ MASZEWA
ogłasza
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE
PLAC WOLNOŚCI 2, 72-130 MASZEWO

I. WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

KIEROWNIK REFERATU WSPÓLNEJ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

II. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, (preferowane: ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość, zarządzanie),
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie informacji oświatowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o finansach publicznych, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks postępowania administracyjnego.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność analizy i wnioskowania, konsekwencja w działaniu; umiejętność określania priorytetów,
- 2) wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, umiejętność organizowania pracy, umiejętność kreatywnego myślenia, dokładność, zdolności zarządcze, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 3) umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie, organizacja i nadzór pracy Referatu Wspólnej Obsługi Placówek Oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Burmistrza Maszewa,
- 2) organizowanie wykonania zadań i kompetencji gminy w zakresie przyporządkowanym Referatowi,
- 3) kierowanie działalnością Referatu, ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk,
- 4) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Referatu,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Referatu,
- 6) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zbieranie i gromadzenie informacji.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA:

- 1) terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań określonych w zakresie obowiązków,
- 2) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, Karta nauczyciela, Prawo oświatowe, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych,
- 3) przestrzeganie zarządzeń Burmistrza Maszewa, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
- 4) zaniebdania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku,
- 5) zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej,
- 6) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie,
- 7) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
- 8) wykonywanie budżetu zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – cały etat,
- 2) rodzaj pracy – umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, ul. Jedności Narodowej 7, 72-130 Maszewo, parter,
- 4) praca przy monitorze komputerowych powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2020 r. nie przekroczył 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w ramach CV klauzuli o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Maszewie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.*
Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- VIII. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **07.09.2020 r. do godz. 15:30** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Wspólnej Obsługi Placówek Oświatowych**” w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Maszewie Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Maszewie po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Maszewie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Maszewie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 95

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

1. Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Urząd Miejski w Maszewie, Pl. Wolności 2, 72-130 Maszewo. Kontakt jest możliwy za pomocą tel. 91 402 33 80; adresu e-mail: urząd@maszewo.pl
2. Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz w liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.
3. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Maszewie jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można poprzez adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl, za pomocą tel.: +48 608 442 652.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).
5. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
8. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

BURMISTRZ MASZEWA


mgr Paweł Piesio

