**Urząd Gminy Gniezno**

OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 21 lutego 2025 r.

**WÓJT GMINY GNIEZNO**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY GNIEZNO**

**Zdziechowa 136, 62-211 Zdziechowa**

**Wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektor w Centrum Usług Wspólnych Gminy Gniezno**

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat

**Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie\*,
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Gniezno,
3. wykształcenie wyższe – drugiego stopnia, (preferowane w zakresie ekonomii, zarządzania i marketingu, administracja),
4. doświadczenie zawodowe – minimum pięcioletni staż pracy, w tym minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związane z zarządzaniem zespołem ludzkim lub w urzędach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
5. biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, Excel,
6. znajomość:
7. ustawy o finansach publicznych
8. znajomość przepisów prawa oświatowego, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
9. ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
10. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
11. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
12. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
13. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
14. znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
15. znajomość innych ustaw i aktów regulujących pracę i organizację gminnych jednostek oświatowych, klubu dziecięcego i żłobka;
16. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
17. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
18. nieposzlakowana opinia,
19. umiejętności menadżerskie,
20. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
21. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku
2. umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków
3. predyspozycje osobowościowe:
4. komunikatywność,
5. sumienność i dokładność,
6. odpowiedzialność,
7. umiejętność strategicznego myślenia
8. kreatywność,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. skuteczność działania.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych Gminy Gniezno,
2. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Usług Wspólnych Gminy Gniezno realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek oświatowych oraz klubu dziecięcego i żłobka, które będą jednostkami obsługiwanymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
3. organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek oświatowych Gminy Gniezno,
4. współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych Gminy Gniezno w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Gniezno,
5. reprezentowanie Centrum Usług Wspólnych na zewnątrz,
6. wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

**Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. zatrudnienie **od 1 kwietnia 2025r.**
2. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo
3. miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Gniezno, Zdziechowa 136, budynek Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich 1918/1919,
4. specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy
5. wysiłek umysłowy
6. praca przy monitorze ekranowym,
7. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Gniezno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2022r. nie przekroczył 6%.**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),

**List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Dyrektor w Centrum Usług Wspólnych Gminy Gniezno. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
2. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne.
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
8. klauzula informacyjna dla kandydata.

**Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

**Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na biurze podawczym Urzędu Gminy Gniezno albo przesyłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gniezno. Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Gniezno” w terminie do dnia 4 marca 2025 r.**

**Uwaga:**

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.
6. Wójt Gminy Gniezno zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w każdym czasie i niewyłonienia żadnego kandydata.

**Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:**

Urząd Gminy Gniezno reprezentowany przez Wójta Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@lesny.com.pl

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Wójt Gminy

\* Wójt Gminy, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).