



Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski
tel. 81 85 20 003 fax 81 85 20 642 www.ostrowlubelski.pl, e-mail: ostrowlubelski@lubelskie.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Ostrowa Lubelskiego ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim
ul. Partyzantów 1
21-110 Ostrów Lubelski**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: dyrektor

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Zespołu:

**dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej
w Ostrowie Lubelskim**

4. Liczba lub wymiar etatu: 1

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym;
- 6) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy;
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania oświatą;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu prawa oświatowego, administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela);
 - 2) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa;
 - 3) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów oraz kierowania zespołem pracowników;
 - 4) umiejętność swobodnej obsługi komputera;
 - 5) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność;
 - 6) odporność na stres.
-



Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań statutowych Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim;
- 2) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień;
- 3) określanie organizacji wewnętrznej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 4) kierowanie pracą oraz sprawowanie kontroli zarządczej;
- 5) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 6) reprezentowanie Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim na zewnątrz;
- 7) przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej w Ostrowie Lubelskim, zarządzenia Burmistrza Ostrowa Lubelskiego oraz wynikających z postanowień Statutu Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze biurowym;
- 2) praca w budynku Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrow Lubelski;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach, 7:30 – 15:30 (poniedziałek-piątek);
- 4) umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2018 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany co najmniej 5-letni staż pracy oraz doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania oświatą;
 1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
 2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;



Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

- 9) oświadczenie o niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu;

II etap: rozmowa kwalifikacyjna lub test kompetencyjny.

Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).”*

Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

Kopie dokumentów winny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1 (sekretariat pok. nr 8) lub nadesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrow Lubelski w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail w terminie 13 dni od dnia ukazania się ogłoszenia tj. do dnia **9 lipca 2018 r.** z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej w Ostrowie Lubelskim.”

Za datę doręczenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.**

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne orzeczenie lekarskie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 852 00 94 lub 81 852 00 03

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Obsługi Oświaty w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1

Załącznik – zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Burmistrz

mgr Józef Gruszczyk

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO”) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko _____ .
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. 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.

(podpis kandydata)