

## **Konkurs na stanowisko dyrektora ZEAS w Piotrkowie Kujawskim**

Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Piotrkowie Kujawskim

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM**  
ul. Włocławska 37  
88-230 Piotrków Kujawski

Wolne stanowisko urzędnicze:

Dyrektor w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Piotrkowie Kujawskim

Wymiar czasu pracy: pełen etat

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

1. obywatelstwo polskie,
  2. wykształcenie wyższe – drugiego stopnia, (preferowane w zakresie edukacji i nauki, ekonomii, zarządzania i marketingu, prawa, administracji)
  3. doświadczenie zawodowe – minimum pięcioletni staż pracy, w tym minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związane z zarządzaniem zespołem ludzkim,
  4. biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, Excel
  5. znajomość:
    - 1) ustawy o finansach publicznych
    - 2) znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
    - 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
    - 4) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
    - 5) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
    - 6) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
    - 7) znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
  6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  8. nieposzlakowana opinia
  9. umiejętności menadżerskie,
  10. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
  11. 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:
    - a) komunikatywność,
    - b) sumienność i dokładność,
    - c) odpowiedzialność,
    - d) umiejętność strategicznego myślenia
    - e) kreatywność,

f) umiejętność pracy w zespole,

g) skuteczność działania.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół.

2. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek oświatowych, 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 Miasta i Gminy Piotrków Kujawski

4. współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych Miasta i Gminy Piotrków Kujawski w zakresie wykonywanych zadań przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.

5. reprezentowanie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół na zewnątrz,

6. wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie od 1 sierpnia 2022 roku na czas określony do 31 lipca 2023 roku z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

2. czas pracy: pełen etat - 40 godzin tygodniowo.

3. miejsce pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Piotrkowie Kujawskim, ul. Włocławska 37, 88-230 Piotrków Kujawski

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.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,

2. życiorys zawodowy (CV),

3. kwestionariusz osobowy

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) i kwestionariusz osobowy 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 Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Piotrkowie Kujawskim. 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.”

4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

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 za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

11. 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 osobiście albo przysyłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim, ul. Kościelna 1, 88-230 Piotrków Kujawski w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piotrkowie Kujawskim” w terminie do dnia 10 czerwca 2022 roku w godzinach pracy urzędu.

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. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
4. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski**

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z siedzibą ul. Kościelna 1, 88-230 Piotrków Kujawski jest: Urząd Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, który reprezentuje Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail: [iodtz.piotrkow@gmail.com](mailto:iodtz.piotrkow@gmail.com), pod numerem telefonu: 506482650, lub pisemnie na adres administratora.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
  - 1) wypełnienia obowiązków prawnych ciężących na Administratorze;
  - 2) realizacji umów zawartych z kontrahentami;
  - 3) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych udostępnionych przez Administratora mogą być wyłącznie:
  - 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów, przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych i sprostowania, ograniczenia przetwarzania,

przenoszenia danych, usunięcia, prawie wniesienia sprzeciwu.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

10. Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Piotrków Kujawski  
Sławomir Henryk Bogucki

#### Informacje o artykule

**Autor:**

**Zredagował(a):** Mirosław Czysz

**Data powstania:** 27.05.2022 11:38

**Data ostatniej modyfikacji:** 27.05.2022 11:39

**Liczba wyświetleń:** 1233

**Wydrukowano z serwisu:** piotrkowkujawski.pl

**Wydrukowano dnia:** 2024-12-03 18:48:24