

UCHWAŁA NR 488/169/2018
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 3 września 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi
Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, zm.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), uchwala się co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ostrowskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Starosta

Urszula Wołosiewicz

Zbigniew Kamiński

Członkowie Zarządu:

Krystyna Gumkowska

Tadeusz Jabłonka

Marek Kamiński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 488/169/2018
Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 3 września 2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA POWIATOWEGO ZESPOŁU
DO SPRAW OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej.

1. Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Zespół do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 3 Maja 51, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

2. Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5) niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunkach: prawo, ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość lub zarządzanie,
- 2) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,

- b) ustawy o finansach publicznych,
- c) ustawy Prawo oświatowe
- d) ustawy o systemie oświaty,
- e) prawa pracy, w tym:
 - przepisów Karty Nauczyciela,
 - przepisów o pracownikach samorządowych,
- 3) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 4) ogólna znajomość planowania budżetowego,
- 5) umiejętność organizacji pracy,
- 6) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych:

- 1) organizowanie pracy PZOJO,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań przez PZOJO,
- 3) realizowanie polityki personalnej w PZOJO i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PZOJO z zakresu prawa pracy,
- 4) ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom PZOJO i zasad zastępstwa,
- 5) przygotowywanie informacji, analiz i materiałów niezbędnych dla Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 6) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej w PZOJO i zewnętrznej w jednostkach obsługiwanych, oraz doraźna kontrola wewnętrzna i zewnętrzna,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie rzeczowo właściwym PZOJO,
- 8) uczestniczenie w przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków oraz petycji w zakresie związanym z przedmiotem działania PZOJO,
- 9) zapewnianie ochrony danych osobowych przetwarzanych w PZOJO stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) prawidłowe gospodarowanie mieniem w kierowanej jednostce,
- 12) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,

- 13) reprezentowanie PZOJO na zewnątrz,
- 14) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PZOJO,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo - księgową jednostek obsługiwanych przez PZOJO, tj. szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat ostrowski,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych im środków,
- 18) kontrola wydatków w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,
- 19) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, placowej i kadrowej w PZOJO oraz jednostkach obsługiwanych,
- 20) zwoływanie narad z udziałem dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu ostrowskiego,
- 21) analiza i sprawdzanie poprawności arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych,
- 22) nadzór nad prowadzeniem bazy danych oświatowych, tj. Systemu Informacji Oświatowej.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 3) przygotowana w formie pisemnej koncepcja funkcjonowania PZOJO,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat na stanowisko posiada doświadczenie zawodowe z zakończonymi okresami zatrudnienia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata dotyczące:
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

według załącznika do Ogłoszenia,

8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.

7. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku w pokoju jednoosobowym,
- 3) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych – brak podjazdu dla wózków inwalidzkich,
- 4) dostęp do internetu oraz innych programów komputerowych.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej” w kancelarii Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej (pokój Nr 6), ul. 3 Maja 68 Ostrów Mazowiecka, w godzinach pracy urzędu (8.00-16.00), przesłać pocztą na adres Starostwa jw. lub pocztą elektroniczną na adres starostwo@powiatostrowmaz.pl (wymagany podpis elektroniczny)
- w terminie do dnia 13 września 2018 r.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej,
 - na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) osoba wyłoniona w naborze na kandydata na stanowisko Dyrektora PZOJO musi posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku; przed zatrudnieniem kandydat będzie obowiązany do przedłożenia stosownego orzeczenia lekarskiego.

10. Klauzula obowiązku informacyjnego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. 3 Maja 68, 07-300 Ostrów Mazowiecka;

- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: starostwo@powiatostrowmaz.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Załącznik do Ogłoszenia o naborze na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora
Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek
Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji

- nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Zespołu do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)