**WÓJT GMINY LIPNO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY LIPNO**

**UL. MICKIEWICZA 29, 87-600 LIPNO**

**Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych**

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Dyrektor Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych Gminy Lipno**

(nazwa stanowiska pracy)

w pełnym wymiarze czasu pracy  
**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

1. **Wymagania niezbędne (konieczne):**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe II stopnia oraz kwalifikacje do zarządzania oświatą;
6. doświadczenie zawodowe – posiada co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym oraz co najmniej trzy lata na stanowisku związanym z oświatą w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
7. umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych;
8. znajomość:
9. przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
10. ustawy o finansach publicznych,
11. ustawy o pracownikach samorządowych,
12. przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
13. przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
14. ustawy Prawo zamówień publicznych,
15. systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
16. przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
17. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa   
    z zakresu wykonywanych zadań;
18. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
19. wysoka kultura osobista;
20. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków;
2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz kierowania zespołem, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia;
3. znajomość infrastruktury oświatowej z terenu Gminy Lipno;
4. dyspozycyjność.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Dyrektor SAPO jednoosobowo kieruje Samorządową Administracją Placówek Oświatowych i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działalności podległej mu jednostki organizacyjnej.

Dyrektor SAPO zarządza i reprezentuje na zewnątrz Samorządową Administracją Placówek Oświatowych Gminy Lipno w oparciu o pełnomocnictwo Wójta Gminy Lipno.

Dyrektor SAPO jest osobą reprezentującą pracodawcę w rozumieniu prawa pracy, dokonuje wszelkich czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzenia   
i przyznawania nagród wobec pracowników SAPO.

Do zadań Dyrektora SAPO należy w szczególności:

1. podejmowanie decyzji zgodnych z prawem i obowiązującym statutem;
2. dokonywanie wszelkich czynności związanych z prawem pracy wobec pracowników;
3. ustalanie wewnętrznej organizacji pracy SAPO w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
4. ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych w SAPO i zapewnienie sprawności jego obiegu;
5. nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników SAPO;
6. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie działania SAPO;
7. dokonywanie określonych analiz o sytuacji finansowo-kadrowej obsługiwanych placówek, zgłaszanie uwag i propozycji Wójtowi Gminy Lipno;
8. zapewnienie pracownikom SAPO bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
9. zapewnienie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej SAPO i podległych jednostek;
10. nadzorowanie spraw finansowych poszczególnych szkół w zakresie prawidłowej polityki finansowej oraz właściwego wykonania budżetu;
11. analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz aneksów do organizacji;
12. organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
13. przygotowanie dokumentów do oceny pracy dyrektora;
14. przygotowanie i prowadzenie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły;
15. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych;
16. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw oświatowych;
17. opracowywanie na podstawie wniosków budżetowych złożonych przez dyrektorów zbiorczych projektów planów wydatków budżetowych dla placówek oświatowcy;
18. sporządzanie projektów planów wydatków budżetowych SAPO;
19. sporządzanie stałych informacji dla dyrektorów jednostek oświatowych o stanie realizacji planów wydatków budżetowych;
20. sporządzanie informacji w zakresie realizacji wydatków budżetowych dla Wójta, Rady Gminy, stałych Komisji Rady Gminy;
21. sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji wydatków budżetowych w układzie działów i rozdziałów budżetowych;
22. zatwierdzanie dokumentów księgowych wydatków SAPO i placówek oświatowych;
23. dysponowanie środkami finansowymi zatwierdzonymi w planie wydatków budżetowych SAPO;
24. organizowanie dowozu uczniów do szkól na terenie Gminy oraz uczniów niepełnosprawnych do szkół specjalnych;
25. sporządzanie dokumentacji w zakresie refundacji kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkól specjalnych;
26. sporządzanie dokumentacji w zakresie nie realizowania obowiązku nauki;
27. nadzór nad administracyjną obsługą zadania gminy związanego z funduszem na doskonalenie zawodowe

nauczycieli;

1. organizacja obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Pożyczek Mieszkaniowych dla SAPO i szkół z terenu gminy Lipno;
2. weryfikacja danych ujętych w Systemie Informacji Oświatowej i danych do subwencji;
3. prowadzenie działań wynikających ze złożonych skarg na funkcjonowanie placówek oświatowych lub na dyrektorów;
4. nadzór nad obsługą funduszy na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
5. koordynowanie i wnioskowanie o środki w ramach funduszy UE i środków krajowych na zadania oświatowe;
6. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji obowiązku szkolnego oraz w zakresie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z procedur nadzoru pedagogicznego;
7. stała współpraca z Wójtem Gminy Lipno i gminnymi instytucjami w zakresie realizacji zadań oświatowych przez szkoły z terenu Gminy Lipno;
8. współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie podziału kompetencyjnego zadań określonego przepisami prawa;
9. wykonywanie innych zadań zleconych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę  na czas nieokreślony;
2. miejsce pracy – praca wykonywana będzie w siedzibie Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, na II piętrze (obiekt Urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich), sporadycznie praca   
   w terenie poza siedzibą jednostki;
3. wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku;
4. praca w pokoju jednoosobowym;
5. stanowisko pracy – praca ma charakter biurowy, wymaga kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie (praca przy monitorze ekranowym);
6. specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy;
7. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys;
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się   
   o zatrudnienie wraz znumerem telefonu;
4. kopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
5. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
6. kserokopie dokumentów, zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, uprawnieniach);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia o :
8. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych,
10. nieposzlakowanej opinii,
11. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
13. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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).

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, pokój nr 17 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych”** i dostarczone w terminie do dnia **29 kwietnia 2024 roku do godz. 15.15**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

1. **Etapy naboru.**

I etap – wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.   
W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

II etap – selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna. Przy czym, dopuszcza się możliwość odstąpienia od przeprowadzania testu wiedzy w przypadku małej liczby kandydatów.

Kandydaci, którzy przejdą I etap zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.uglipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

1. **Dodatkowe informacje:**
2. informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych Gminy Lipno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %;
3. szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipno w oparciu o otwarty   
   i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r.   
   o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zawarte zostały w Regulaminie naboru;
4. stanowisko może być zajmowane przez cudzoziemca;
5. dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z ich tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego;
6. kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność   
   z oryginałem;
7. dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 15) w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Lipno

Andrzej Piotr Szychulski

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH**

*Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), informuję, że:*

**Administratorem Danych Osobowych** jest Wójt Gminy z siedzibą w Lipnie, 87 – 600, ul. Mickiewicza 29.

W razie pytań dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem e-mail: [ochronadanych@uglipno.pl](mailto:ochronadanych@uglipno.pl) lub numerem telefonu: 54 288 62 32.

Dane osobowe **będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na powyższe stanowisko.** Po przeprowadzeniu procesu rekrutacji dane osobowe **zostaną usunięte z naszych rejestrów** i **nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.** Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z osobami wyłonionymi w poszczególnych etapach procesu rekrutacji.

W zakresie przetwarzania danych osobowych **przysługują następujące uprawnienia:**

* **prawo** **dostępu do treści** swoich danych osobowych, **prawo do** ich **sprostowania**, jeśli są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a także **prawo do** **żądania usunięcia** lub **ograniczenia ich przetwarzania**,
* w przypadkach przewidzianych prawem, z zachowaniem wymogu, że prawo to nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób, przysługuje **prawo do** **przeniesienia swoich danych osobowych** w zakresie technicznie możliwym oraz **prawo do uzyskania ich kopii**;
* **prawo do** **wniesienia sprzeciwu** wobec dalszego przetwarzania swoich danych osobowych,
* jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje **prawo do** **wycofania wszystkich lub niektórych zgód** dotyczących przetwarzania danych w określonym celu. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie danych przed jego zgłoszeniem ani na podstawę prawną tego przetwarzania,
* **Prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego – **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

**Konsekwencją niepodania danych osobowych** będzie odrzucenie aplikacji w procesie rekrutacji.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** innym podmiotom.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe **nie** **będą przetwarzane w środowisku informatycznym**, w tym **w sposób zautomatyzowany**.

Dane osobowe **nie będą profilowane**.