

**Zarządzenie nr 77 /2022
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 20 maja 2022 roku**

**w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022, poz. 559),

zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń budynku Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 2.

Ustala się szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Masłowski

**Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Baranowie Sandomierskim**

- 1. Liczba stanowisk – 1.**
- 2. Wymiar etatu-** pełny etat- 40 godzin tygodniowo.
- 3. Miejsce wykonywania pracy-** Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim.
- 4. Termin rozpoczęcia pracy:** lipiec 2022 rok.
- 5. Wynagrodzenie:** zasadnicze - 4 500 zł. brutto, dodatek funkcyjny – 1 500 zł brutto.
- 6. Umowa:** na czas określony – 6 miesięcy.
- 7. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
 - 2) obywatelstwo polskie;
 - 3) co najmniej 5-letni staż pracy;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.).
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, Excel
 - 8) znajomość:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
 - c) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
 - f) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
 - h) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 8. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem, a także predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,

- 2) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, uczciwość, pracowitość, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją;

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych Gminy w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum Usług Wspólnych,
- 2) Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.
- 3) Kierowanie całością spraw Centrum i reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 4) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) Wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum;
- 6) Określenie pracownikom zakresu obowiązków służbowych i zakresu odpowiedzialności;
- 7) Wykonywanie innych zadań, zleconych na podstawie stosownych upoważnień Rady lub Burmistrza;
- 8) Określanie pracownikom zakresu obowiązków służbowych i zakresu odpowiedzialności;
- 9) Zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Centrum;
- 10) Zwoływanie narad pracowników Centrum;
- 11) Zwoływanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, narad dyrektorów jednostek obsługiwanych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 12) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum oraz organizowanie ich współpracy;
- 13) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 14) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 15) Czuwanie nad tokiem, jakością i terminowością wykonywania zadań;
- 16) Wydawanie z upoważnienia Rady decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 17) Wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 18) Organizacja obsługi różnego rodzaju projektów unijnych oraz gminnych i zewnętrznych programów dedykowanych jednostkom obsługiwanym;
- 19) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych;
- 20) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez przepisy prawa.

10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

11. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys/CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 3) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2019r., poz. 1440, ze zm.);
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

12. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. L. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, w terminie do dnia 31 maja 2022 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu), z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim”**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

13. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z siedzibą przy ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
- 6) Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydata nie podlega on decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

14. Dodatkowe informacje:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781).”*

2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych, niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna – podczas której przeprowadzona zostanie ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji kandydatów. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie, e- mail lub pisemnie na dane kontaktowe podane w ofercie.

3) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

4) Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się do dnia 15 czerwca 2022 roku.

5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, pok. nr 8, tel. 15 8118581 wew. 108.

**Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej dla przeprowadzenia postępowania
konkursowego na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Baranowie Sandomierskim**

§1

1. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (Burmistrz) działa zgodnie z niniejszym Regulaminem Konkursu.
2. Komisja wykonuje swoją pracę na posiedzeniach.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
4. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
5. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje Przewodniczący Komisji.

§2

1. Posiedzenia Komisji podlegają protokołowaniu.
2. Komisja spośród swoich członków wybiera Sekretarza w celu protokołowania posiedzeń Komisji i prowadzenia dokumentacji konkursowej.

§3

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) określenie oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi.
2. Decyzje komisji zapadają w formie uchwał, dla ważności których niezbędna jest obecność co najmniej 2/3 członków Komisji.
3. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§4

1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów, Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi aplikacjami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy kandydaci spełniają warunki określone w ust. 5 ogłoszenia o konkursie oraz decyduje o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu.
3. Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Przeprowadzenie rozmowy nastąpi w terminie do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. W razie odmowy dopuszczenia kandydata do II etapu konkursu kandydat może w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji zwrócić się do organizatora o rozstrzygnięcie zasadności odmowy.
5. Do czasu rozstrzygnięcia zasadności odmowy Komisja zawiesza postępowanie konkursowe.

§5

1. W celu potwierdzenia spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 5 pkt c ogłoszenia o konkursie, Komisja w czasie rozmowy kwalifikacyjnej skieruje do kandydatów na stanowisko dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim pytania z zakresu znajomości ustaw, o których mowa w ust. 5 pkt 8 niniejszego zarządzenia.
2. Zestaw pytań, o których mowa w ust. 1, powinien być jednakowy dla wszystkich kandydatów.
3. Do opracowania zakresu pytań upoważniona jest Komisja.
4. Każdy z członków Komisji składa na ręce przewodniczącego propozycję pytań.

§6

1. Po przesłuchaniu wszystkich kandydatów Komisja rozstrzyga o wyborze kandydata w jawnym głosowaniu w obecności co najmniej 2/3 członków Komisji.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Komisji.
3. Każdy z członków Komisji decyduje jednym głosem.

§7

1. Kandydata, który uzyska w głosowaniu zwykłą większość głosów uznaje się za wyłonionego z konkursu.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, o której mowa w ust. 1 komisja przystępuje do drugiego głosowania. Do drugiego głosowania dopuszczeni są kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.
3. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż drugi kandydat liczbę głosów.

§8

Członkowie Komisji Konkursowej, nie będący pracownikami urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, pełnią swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.

§9

Przewodniczący Komisji informuje wszystkich kandydatów o wynikach głosowania.

§10

Obsługę Komisji związaną z postępowaniem konkursowym oraz działalnością Komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§11

1. Komisja Konkursowa kończy działalność po dokonaniu czynności wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim.
2. W razie stwierdzenia, że wszyscy kandydaci nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu, Komisja zwróci się do Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski o ponowne ogłoszenie konkursu.

§12

Dokumenty z postępowania konkursowego Komisja przekazuje do Referatu Organizacyjnego UMiG Baranów Sandomierski.

