

**Uchwała Nr 257/2018
Zarządu Powiatu Strzyżowskiego
z dnia 26 października 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn.zm.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. r., poz.1260) , Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie i na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Strzyżowskiego, którego tekst jednolity stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 75/2011 Starosty Strzyżowskiego z dnia 12.12.2011 r., Zarząd Powiatu Strzyżowskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie.

§ 2

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Strzyżowskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
mgr Robert Godek

Załącznik
do Uchwały Nr 257/2018
Zarządu Powiatu Strzyżowskiego
z dnia 26 października 2018 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W STRYZÓWIE**

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) być obywatelem polskim,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) nie być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - b) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, staranność, dokładność, dyspozycyjność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę i motywacja do pracy,
- 2) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (programy Word, Excel),
- 3) dobra znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz innych przepisów prawnych z zakresu oświaty.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1) kierowanie działalnością Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie i reprezentowanie go na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru nad obsługą podległych szkół (Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Strzyżowie, Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie, Centrum Kształcenia Praktycznego w Dobrzechowie, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Strzyżowie) w zakresie:

a) spraw administracyjno - organizacyjnych,

b) spraw gospodarczych, m.in. zaopatrzenia i remontów,

c) spraw kadrowych i finansowo-księgowych,

d) obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników obsługiwanych szkół,

e) pozostałych zadań statutowych Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie.

3) nadzór nad całością gospodarki finansowej obsługiwanych szkół i Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie, w tym w zakresie kontroli finansowej,

4) koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych obsługiwanych szkół.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejscem pracy jest Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Strzyżowie, ul. Mickiewicza 10, 38-100 Strzyżów,
2. Wymiar zatrudnienia: pełny etat,
3. Praca wymaga załatwiania spraw i współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi,
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem i przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
3. kwestionariusz osobowy*,

4. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii *,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie, umiejętności, ukończone kursy, w tym umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel) lub oświadczenie w tym zakresie,
9. oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku*,
10. informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym dotycząca ochrony danych osobowych zgodnych z RODO*.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem **"Konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie"** z podaniem swojego imienia i nazwiska, adresu korespondencyjnego wraz z numerem telefonu kontaktowego, należy składać w Kancelarii Ogólnej w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie ul. Przeclawczyka 15 pokój nr 109 w terminie **od 30.10.2018 r. do 09.11.2018 r. do godziny 15³⁰** lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Strzyżowie, ul. Przeclawczyka, 15, 38-100 Strzyżów.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

- 1) Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz oryginał zapytania o niekaralności do akt. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną,
- 2) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać wymagania niezbędne, jako konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 3) Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- 4) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Uchwałą Zarządu Powiatu Strzyżowskiego. Procedura naboru na stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej jest dwuetapowa i obejmuje:
 - I etap – kwalifikacja formalna (badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych)
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna (rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Konkursową)

O terminie rozmowy, kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, będą poinformowani pisemnie lub telefonicznie

W rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru na stanowisko, na które prowadzony jest nabór przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, zbadanie predyspozycji, umiejętności i posiadanych kwalifikacji zawodowych kandydata określonych w wymaganiach dodatkowych.

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Strzyżowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie i na tablicy informacyjnej Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Strzyżowie.

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd Powiatu Strzyżowskiego.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Strzyżowski z siedzibą przy ul. Przeclawczyka 15 w Strzyżowie, 38-100 Strzyżów, tel.: 17265000, adres e-mail: starostwo@strzyzowski.pl. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Tomasz Ziobro, e-mail: iod@strzyzowski.pl.

Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego *Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie*.

STAROSTA
mgr Robert Godek

* druk kwestionariusza, oświadczeń i informacji można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Strzyżowie lub osobiście w pokoju nr 320.