

Sprawa: WWO.2111.00001.2020.HM11

Pismo: WWO.ZD.00374.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :

**„DYREKTOR ZAKŁADU USŁUGOWO-POMOCNICZEGO
DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
W ORNONTOWICACH”**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie wykształcenia wyższego, mile widziane studia kierunkowe,
- b) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze pokrewnym ze stanowiskiem lub 3-letnie doświadczenie zawodowe w branży związanej z żywieniem zbiorowym.
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) złożenie oświadczenia o posiadaniu aktualnej książeczki sanepidowskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - o żywienia zbiorowego,
 - o ustawy o samorządzie gminnym,
 - o prawo zamówień publicznych,
 - o Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - o ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
 - o Kodeksu Pracy,
 - o ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.,
- b) umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników, kreatywność, sumienność, zdolności analityczne,
- d) obsługa komputera w stopniu pozwalającym na swobodne wykorzystanie komputera jako jednego z narzędzi pracy na stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie całokształtem działalności oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy Zakładu,
- b) kierowanie działalnością Zakładu w zakresie produkcji posiłków dla dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym oraz dorosłych,
- c) uzgadnianie z organem, który utworzył Zakład zasad organizacji jednostki,

- d) zapewnienie należytego stanu higieniczno – sanitarnego Zakładu, tj. kuchni, stołówki i zaplecza administracyjno-magazynowego, jak i warunków bezpieczeństwa dla personelu Zakładu oraz dzieci i młodzieży przebywających na terenie Zakładu,
- e) stała współpraca z Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz Dyrektorem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Kierownikiem Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej i Terapeutycznej,
- f) Wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Zakładzie pracowników w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i regulaminy wewnętrzne,
- g) Opracowywanie i wydawanie zarządzeń i regulaminów Zakładu,
- h) zarządzanie powierzonym majątkiem oraz dbanie o jego należyte zabezpieczenie,
- i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

4. Warunki pracy:

- a) Praca na stanowisku kierowniczym,
- b) Miejsce pracy: Zakład Usługowo-Pomocniczy dla Jednostek Oświatowych, 43-178 Ornontowice, ul. Zwycięstwa 7,
- c) Praca pod presją czasu,
- d) Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia umowy, planowane zatrudnienie od 01 sierpnia 2020 r,
- e) wyjazdy służbowe: wg potrzeb szkoleniowych i zaopatrzeniowych,
- f) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- g) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy,
- h) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- d) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- g) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,

- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Dyrektor Zakładu Usługowo-Pomocniczego dla Jednostek Oświatowych w Ormontowicach**” w siedzibie Urzędu Gminy, w punkcie odbioru przesyłek – Recepcja lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesłać elektronicznie za pośrednictwem platformy E-PUAP lub SEKAP, w terminie do dnia **29 maja 2020 r. do godziny 13.00.**
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

- a) O wynikach I i II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mail'ową.
- b) Rozmowy kwalifikacyjne (połączone z testem z zakresu wiedzy określonej w niniejszym ogłoszeniu) z osobami zakwalifikowanymi do następnego etapu rekrutacji zostaną przeprowadzone w dniu **03 czerwca 2020 r. o godzinie 9.00.**
- c) O sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ust.2 pkt 1 niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową.
- d) Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

9. Informacje dodatkowe:

- a) Oferty 5-ciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywane przez okres 2 lat, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie przekazane zostaną do archiwum Urzędu Gminy.
- b) Oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

WOJCI
GMINY ORMONTOWICE
mgr Marcin Kotyczka

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Ormontowice, dnia 14 maja 2020 r.