

**BURMISTRZ BOGUCHWAŁY OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BOGUCHWAŁA**  
( nazwa i adres jednostki)

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała**

.....  
**(określenie stanowiska )**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe drugiego stopnia, preferowane kierunki: zarządzanie oświatą, zarządzanie.
- 2) Posiadać co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej jeden rok doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związane z zarządzaniem zespołem ludzkim w obszarze oświaty oraz stosowaniem przepisów prawa oświatowego.
- 3) Obywatelstwo polskie.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Znajomość:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Kodeks pracy,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy Karta Nauczyciela,
  - ustawy Prawo Oświatowe
  - 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.
  - zasad funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych,
- 8) Rzetelność, systematyczność w wykonywaniu zadań.
- 9) Umiejętność stosowania przepisów prawa.
- 10) Dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 11) Znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet).
- 12) znajomość i obsługa programów komputerowych: Sigma, Vulcan, PŁATNIK, SIO, RSIO, GUS, PUE ZUS, E-PiT.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) skuteczność działania pod presją czasu, praca w zespole,
- 3) samodzielność, kreatywność,
- 4) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.

## 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą CUW Boguchwała oraz reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy CUW, w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 3) podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 5) nadzór nad wszystkimi sprawami prowadzonymi przez pracowników CUW,
- 6) ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych w CUW i zapewnienie sprawności ich obiegu,
- 7) dysponowanie środkami finansowymi CUW Boguchwała zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowej polityki kadrowej,
- 9) prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 10) wykonywanie zadań związanych ze zwierzchnictwem służbowym w stosunku do dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 11) analiza arkuszy organizacyjnych wszystkich szkół Gminy Boguchwała i przygotowanie ich do zatwierdzania przez Burmistrza Gminy Boguchwała,
- 12) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektora w zakresie realizacji zadań podlegających ocenie organu prowadzącego, planowanie i koordynowanie działań w zakresie sieci placówek oświatowych,
- 13) współdziałanie z Burmistrzem Boguchwały w zakresie prowadzenia spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora jednostki obsługiwanej, w tym placówki oświatowej,
- 14) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
- 15) zapewnienie pracownikom CUW bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 16) przyznawanie nagród dla pracowników Centrum,
- 17) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy w jednostkach obsługiwanych,
- 18) przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych,
- 19) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 20) ustalanie zakresu czynności dla pracowników CUW,
- 21) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 22) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 23) koordynowanie i organizowanie działalności prowadzonych przez gminę przedszkoli,

- szkół podstawowych, liceum ogólnokształcącego,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zakładanie i likwidację publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, w tym sporządzanie projektów uchwał dotyczących likwidacji jednostek oświatowych, łączenia ich w zespoły, rozwiązywania lub przekształcenia,
  - 25) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
  - 26) Koordynacja zadań związanych z prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej, w tym weryfikacja, sprawdzanie kompletności, poprawności danych i analiza dokumentów przedkładanych przez dyrektorów placówek oświatowych,
  - 27) realizacja zadań dotyczących Programu stypendialnego Gminy Boguchwała,
  - 28) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza oraz innych dokumentów,
  - 29) rozpatrywanie wniosków o nadanie szkole imienia,
  - 30) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i rozporządzeniami dotyczącymi oświaty,
  - 31) wykonywanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
  - 32) przygotowywanie analiz, informacji, zestawień i sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
  - 33) przygotowanie i aktualizacja procedur załatwiania spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała, ul. Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała i teren Gminy Boguchwała.
- 2) Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach w poniedziałki od 7.30 do 15.30.
- 4) Zatrudnienie – kwiecień 2025r.
- 5) Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych.
- 6) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku /brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/.
- 7) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 8) Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 7.000 – 8.000 złotych brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, wynagrodzenie o którym mowa zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.
- 9) Dodatkowe korzyści z zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała:
  - a) regularne godziny pracy,
  - b) regularnie wypłacane wynagrodzenie,
  - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej „trzynastka”,

- d) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach.
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:
- W miesiącu lutym 2024 roku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 % .
  - Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) dokumenty poświadczające wykształcenie- kopie dokumentów
  - d) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( dyplomy, certyfikaty)
  - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - i) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała”** osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwale (parter), 36-040 Boguchwała ul. Suszyckich 33 lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres w terminie do dnia 17.03.2025 roku do godziny 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne albo po upływie wskazanego w ogłoszeniu terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.boguchwała.pl/, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Boguchwale oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała i na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (...\*\*\*\*) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (...\*\*\*\*)*

**BURMISTRZ BOGUCHWAŁY**

Boguchwała, 07.03.2025r.  
(data)

  
.....  
(podpis)

- \*\*\* wymagane w przypadku, gdy o stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- \*\*\*\* podać oznaczenie dzienników urzędowych, w których został ogłoszony ostatni tekst jednolity ustawy i jego zmiany

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne / dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

### **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała w Boguchwale z siedzibą pod adresem ul. Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres sześciu miesięcy. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez sześć miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone. Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: [cuw@boguchwala.pl](mailto:cuw@boguchwala.pl), bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem [iod@boguchwala.pl](mailto:iod@boguchwala.pl).

Nasza Ogólna polityka informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się na stronie pod adresem: <https://cuw.boguchwala.pl/>.

#### **PAŃSTWA PRAWA**

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

#### **INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie zostaną poddane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

**URZĘDNIK BOGUCHWAŁY**

*dr Wiesław Kąkol*