

**Konkurs**  
**na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie**

**Burmistrz Zalewa**

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie.

**Adres: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie, 14-230 Zalewo, ul. Częstochowska 8**

**I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw,
2. organizowanie oraz koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie,
3. organizowanie i prowadzenie nadzoru nad obsługą finansowo-księgową, kadrową, organizacyjno- administracyjną, spraw socjalno-bytowych obsługiwanych jednostek oświatowych,
4. współpracowanie z dyrektorami jednostek oświatowych Gminy Zalewo w zakresie wykonywanych zadań przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie,
5. wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie,
6. realizacja celów i zadań statutowych Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie,
7. analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkola,
8. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
9. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
10. opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
11. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród nauczycielom i uczniom,
12. prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
13. kontrola spełniania obowiązku nauki,
14. aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej,
15. przygotowywanie i koordynowanie wniosków szkół o dofinansowanie zadań oświatowych ze źródeł zewnętrznych,
16. prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie,
17. sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie,
18. reprezentowanie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie na zewnątrz.

**Pozostałe czynności:**

1. przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami, należyte i terminowe wykonywanie obowiązków, przestrzeganie tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych,
2. archiwizacja dokumentów,
3. wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności,
4. wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe – w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, m.in. prawo, administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie lub pokrewne,
3. co najmniej 5 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. brak zakazu 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.).

## III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe – preferowane doświadczenie w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
2. znajomość przepisów dotyczących zakresu zadań na stanowisku, w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie oświaty,
3. umiejętność analizy dokumentów i interpretacji przepisów prawnych,
4. predyspozycje osobowościowe – umiejętność kierowania zespołem pracowników, umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, obowiązkowość, staranność i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i w pracy pod presją ograniczeń czasowych,
5. umiejętność obsługi komputera w tym programów MS Office, programów oświatowych w SIO oraz generatorów wniosków aplikacyjnych.

## IV. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania**,
2. list motywacyjny,
3. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - **do pobrania**,

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim (biuro na piętrze budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach). Stanowisko pracy związane jest również z pracą w terenie i przemieszczaniem się po obszarze Gminy Zalewo,
- praca w wymiarze 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo,
- pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- szczegółowe prawa i obowiązki pracownika wynikają z art. 24 - 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- stanowisko pracy jest związane z współpracą z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

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

#### **VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

- ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie"** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie, do skrzynki podawczej umieszczonej przy wejściu głównym do Urzędu Miejskiego w Zalewie lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, w nieprzekraczalnym terminie do **22 lutego 2022r. do godz. 10.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego)**.

**Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.**

- po upływie terminu do złożenia ofert pracy lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie,
- każdy z kandydatów ujęty na liście, o której mowa wyżej, zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Zalewie, po przeprowadzonym naborze.

Burmistrz Zalewa  
/-/ Marek Żyliński

Zalewo, 11 lutego 2022r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje, że:

<b>Tożsamość administratora i dane kontaktowe</b>
Administratorem danych osobowych jest <b>Burmistrz Zalewa</b> , ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo tel. 89 758 83 77 .
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych</b>
Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się pod adresem e-mail: <a href="mailto:iodo@zalewo.pl">iodo@zalewo.pl</a> lub pisemnie na adres siedziby administratora
<b>Cel przetwarzania i podstawa prawna</b>
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane <b>w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie</b> na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
<b>Odbiorcy danych</b>
Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zalewo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi została zawarta umowa na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
<b>Przekazanie danych osobowych do państwa Trzeciego lub organizacji Międzynarodowej</b>
Pani/Pana dane nie trafią do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
<b>Okres przechowywania danych</b>
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
<b>Prawa podmiotów danych</b>
Przysługuje Pani/Panu prawo: <ul style="list-style-type: none"><li>• dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;</li><li>• sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;</li><li>• usunięcia danych osobowych;</li><li>• ograniczenia przetwarzania danych;</li><li>• wniesienia skargi do Prezesa UODO (Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).</li></ul>
<b>Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych</b>
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 <sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.