

**Wójt Gminy Rzezawa
ul. Długa 21
32 – 765 Rzezawa**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownika
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie
w wymiarze 1 etatu
[Nazwa stanowiska pracy]**

**Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie
ul. Długa 21, 32-765 Rzezawa
[Nazwa jednostki, do której prowadzony jest nabór]**

1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie wyższe II stopnia (magister): ekonomiczne lub prawnicze lub administracja lub zarządzanie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. brak karalności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.),
7. minimum 10 lat stażu pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
8. znajomość zagadnień związanych m.in. z:
 - samorządem gminnym,
 - finansami publicznymi,
 - prawem oświatowym,
 - Kartą Nauczyciela,
 - systemem informacji oświatowej,
 - rachunkowością,
 - informacją publiczną,
 - ochroną danych osobowych,
 - udzielaniem zamówień publicznych,
 - kodeksem postępowania administracyjnego,
9. znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, programów związanych ze specyfiką działalności w zakresie oświaty,
10. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
11. prawo jazy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem,
2. posiadanie następujących umiejętności: praca w zespole, komunikatywność, zdolność prowadzenia merytorycznej dyskusji, dyspozycyjność,
3. studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą będą mile widziane.

3. Zakres wykonywanych zadań na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym:

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku odpowiedzialna będzie m.in. za:

- a) kierowanie bieżącą działalnością jednostki,
- b) realizowanie zadań Gminy w zakresie oświaty,
- c) nadzór nad statutową działalnością kierowanej jednostki,
- d) nadzór nad prawidłowym realizowaniem zadań, do których należy m.in. zapewnienie obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej szkół podstawowych, zespołów szkół, przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rzezawa,
- e) realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz zarządzeń organu nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej zadań realizowanych przez jednostkę,
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty,
- g) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności jednostki,
- h) sporządzenie planu finansowego jednostki i jego zmian,
- i) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy,
- j) współpraca i współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru merytorycznego i pedagogicznego nad oświatą gminną,
- k) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
- l) nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją zadań przez placówki oświatowe określonych na dany rok,
- m) zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- n) kierowanie i organizowanie pracy dla podległych pracowników,
- o) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania wniosków,
- p) nadzór nad przebiegiem udzielania zamówień publicznych,
- q) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- częste kontakty z klientami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi,
- w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Gminy Rzezawa, w którym mieści się siedziba GZOSzIP jak i w terenie, konieczność używania samochodu prywatnego lub służbowego,
- występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych na I i II piętrze. Siedziba jednostki, w której będzie wykonywana praca mieści się na II piętrze, wejście do budynku od ul. Długiej dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- b) podpisany własnoręcznie życiorys (curriculum vitae),
- c) dla potwierdzenia wymaganego stażu pracy kserokopie świadectw pracy lub kserokopie zaświadczeń o pobieraniu zasiłku lub stypendium z urzędu pracy, lub oryginał zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu z uwzględnieniem ewentualnych urlopów bezpłatnych - potwierdzający wymagany ogłoszeniem staż pracy, w przypadku dokumentowania okresów zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego obok kserokopii dokumentu konieczne jest jego przetłumaczenie, kandydat może dostarczyć min. dokument przetłumaczony przez np. nauczyciela danego języka (filologa) nieposiadającego uprawnień tłumacza przysięgłego bądź przez tłumacza przysięgłego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia dokumentu tożsamości,
- f) kserokopia prawa jazdy,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- a) oświadczenie o niekaralności (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.),
- c) oświadczenie o stanie zdrowia, który pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) ewentualne referencje,
- i) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Rzezawie – ul. Długa 21, 32-765 Rzezawa lub ocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika GZOSzIP”** w terminie do dnia 28 lutego 2019 r. do godz. 17⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rzezawie).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZOSzIP w grudniu 2018 roku wyniósł mniej niż 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rzezawa, na tablicy informacyjnej UG, zostanie również przesłana elektronicznie do kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu niniejszego postępowania kwalifikacyjnego.

Doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży: przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie min. stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej. Należy

udokumentować długość i rodzaj wymaganego w ogłoszeniu doświadczenia, poprzez dołączenie kopii np.: umów, zakresów obowiązków, referencji czy zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

UWAGA!

Do oferty należy załączyć własnoręcznie podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wzory tych dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia.

Zastrzega się prawo unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyn!

Rzeszawa, dnia 18 stycznia 2019 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Palej

**Klauzula informacyjna
dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko**

Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rzezawie

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rzezawa z siedzibą: 32-765 Rzezawa, ul. Długa 21.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych Wójt Gminy Rzezawa wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować telefonicznie: nr telefonu - 14 6858600 w. 18, elektronicznie: iod@rzezawa.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko,
4. Powyższe zadanie Administrator realizuje w oparciu o następujące przepisy prawa:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO,
 - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. z 2018 r. Dz. U. poz. 1260 z późn. zm.),
 - ustawę z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. jedn. z 2018 r. Dz. U. poz. 217 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych – określonych w rozporządzeniu 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, licząc od następnego roku, w którym zakończono sprawę.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych wyklucza udział w konkursie.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli

.....
(data i czytelny podpis)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) (Dz.U.UE.L.119.1), zwanego „RODO”.

.....
Miejscowość, data

.....
(data i czytelny podpis)