****

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA**

ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria

www.bip.gorakalwaria.pl

**NABÓR NA STANOWISKO**

**DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

**W GÓRZE KALWARII**

Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze (1 etat) **– Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii**

05-530 Góra Kalwaria, ul. Ks. Sajny 4

 **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwane dalej: RODO informuję, że:

* 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria, reprezentowany przez Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria z siedzibą w Górze Kalwarii, ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria.
	2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem adresu e-mail - iod@gorakalwaria.pl
	3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko **Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych** w Górze Kalwarii -(art. 6 ust.1 lit. c RODO) oraz art.11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust.1, lit.a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
	4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Brak ich podania uniemożliwi realizacje celu wskazanego w pkt 3.Podanie innych danych, jest dobrowolne. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO*)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
1. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej  rekrutacji- zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać. W przypadku nieodebrania dokumentów w ciągu 30 dni od zakończenia procedury zatrudnienia, zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
	1. Pani/Pana dane nie będą udostępniane i przekazywane innym odbiorcom.
	2. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
	3. Posiada Pani/Pan prawo :
		1. żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
		2. sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
		3. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
		4. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
		5. cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
	4. W przypadku uznania, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w sposób niezgodny z przepisami prawa, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

  **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie**:** wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, pedagogika, zarządzanie, ekonomia,
2. doświadczenie zawodowe: udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy (do stażu pracy wlicza się również wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5. zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na danym stanowisku,
8. obywatelstwo polskie - o ww. stanowisko 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.

  **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów, a w szczególności:
2. ustawy Karta nauczyciela,
3. ustawy Prawo oświatowe,
4. ustawy o samorządzie gminnym,
5. ustawy o pracownikach samorządowych,
6. ustawy Kodeks pracy,
7. ustawy prawo zamówień publicznych,
8. ustawy o finansach publicznych,
9. umiejętność obsługi komputera,
10. znajomość pakietu Office,
11. posiadanie prawa jazdy kat. B,
12. cechy osobowości:
* umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
* umiejętność organizacji i planowania pracy oraz kierowania zespołami ludzkimi,
* umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
* umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu,
* umiejętność współpracy i zarządzania w zespole,
* kreatywność,
* dyspozycyjność,
* rzetelność,
* dokładność,
* odpowiedzialność,
1. doświadczenie zawodowe na podobnym lub równoważnym stanowisku pracy będzie dodatkowym atutem.

  **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. Kierowanie Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także uchwałami Rady Miejskiej, w szczególności Statutem Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
2. Obsługa jednostek organizacyjnych gminy (szkół, przedszkoli i zespołów szkolno-przedszkolnych) wymienionych w Statucie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, w tym :
	* obsługa administracyjno - organizacyjna,
	* obsługa w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości,
	* obsługa finansowa i płacowa,
	* obsługa w zakresie zamówień publicznych.
3. Organizacja dowozu uczniów (w tym uczniów z niepełnosprawnościami do szkół zgodnie z zapisami ustawy Prawo oświatowe).
4. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i zespołów szkolno- przedszkolnych.
5. Koordynacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji dzieci do przedszkoli.
6. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów.
7. Przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie oświaty i jednostek obsługiwanych przez ZOPO.
9. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół, przedszkoli i zespołów szkolno-przedszkolnych i aneksów do arkuszy.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów za wyniki w nauce oraz szczególne osiągnięcia artystyczne i sportowe.

Pracodawca planuje w przyszłości poszerzenie zakresu obowiązków dyrektora ZOPO o koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną, obsługą informatyczną, obsługą w zakresie wspólnych zakupów, obsługą remontów oraz pozyskiwaniem środków i realizacją programów pomocowych dla jednostek obsługiwanych obecnie oraz innych jednostek organizacyjnych gminy.

**IV. Proponowane warunki pracy i zatrudnienia:**

* 1. **Wymiar czasu pracy** - cały etat. Pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.
	2. **Informacja o warunkach i charakterze pracy na stanowisku:**
		1. miejsce pracy: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii, ul.Ks. Sajny 4 – pomieszczenie na I piętrze budynku,
		2. w budynku nie ma windy,
		3. naturalne i sztuczne oświetlenie,
		4. praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
		5. stanowisko pracy wyposażone w komputer, telefony stacjonarne i telefon komórkowy,
		6. miejsca parkingowe ogólnodostępne,
		7. praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
		8. wyjazdy w teren związane z realizacją zadań wynikających z zakresu obowiązków,
		9. kierowanie samochodem w celach służbowych.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys zawodowy,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.221 §1 ustawy kodeks pracy dołączonych z inicjatywy kandydata,
7. oświadczenie kandydata potwierdzające zapoznanie z klauzulą informacyjną,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
10. oświadczenie kandydata, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
12. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
13. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.).

**VI. 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, jest niższy niż 6%.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Górze Kalwarii”** należy składać:

* osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria, ul. 3 Maja 10,
* pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria, ul.3 Maja 10, 05-530Góra Kalwaria,
* w terminie do dnia **31 października 2025r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

 **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci, których dokumenty spełniły wymagania formalne, zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru i będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
3. kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani,
4. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Góra Kalwaria (www.bip.gorakalwaria.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

 Burmistrz Miasta i Gminy

 Góra Kalwaria

 /-/ Arkadiusz Strzyżewski

Góra Kalwaria, dnia 08.10.2025r.