

**Burmistrz Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach.**

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie wykształcenia wyższego,
- c) staż pracy – co najmniej 5 lat lub wykonywania przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) osoba, która nie była karana zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz. U. z 2021 poz. 289 z późn. zm.).
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie: ekonomiczne, rachunkowe, finanse publiczne
- b) preferowany staż pracy: na stanowisku związany z oświatą, administracją publiczną, kursy, szkolenia dotyczące zakresu zadań na stanowisku, zarządzania oświatą,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa oświatowego, o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ekonomii, rachunkowości, zamówień publicznych, samorządu gminnego, finansowania zadań oświatowych, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ochrony danych osobowych, umiejętność ich stosowania w praktyce, posiadanie dobrej praktycznej obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), umiejętność przygotowania dokumentów urzędowych, stosowanie prawa w praktyce,
- d) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- e) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, obowiązkowość, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność i kreatywność,
- f) odporność na stres,
- g) posiadanie dobrej praktycznej obsługi komputera, w tym MS Office (WORD, EXCEL)
- h) prawo jazdy kat. B;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych (GZOPO) oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Realizacja zadań statutowych GZOPO
- 3) Przygotowanie arkuszy organizacji i aneksów szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do zaopiniowania przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i zatwierdzenia przez Gminę i Miasto Raszków
- 4) Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola.
- 5) Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia postępowania na awans zawodowy na nauczyciela mianowanego.
- 6) Przygotowanie dokumentów do zatwierdzenia i przyznania Stypendiów Burmistrza Gminy i Miasta dla szczególnie uzdolnionych uczniów oraz uroczystości wręczenia.
- 7) Przygotowanie Informacji o realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny oraz Raportu dot. oświaty za dany rok budżetowy.
- 8) Realizacja zadań dot. komisji ds. przyznawania zasiłków pieniężnych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.
- 9) Przygotowanie umów dotyczących zwrotu kosztów dowozu ucznia do szkoły/przedszkola zawieranych pomiędzy Gminą i Miastem Raszków a rodzicem oraz comiesięczne rozliczanie kosztów.
- 10) Dowozy uczniów na terenie Gminy i Miasta Raszków do szkół i przedszkoli:
 - a) przygotowanie harmonogramów dowozu i korekt z tyt. zmian w organizacji pracy szkoły – współdziałanie z przewoźnikiem
 - b) przygotowanie i zawarcie umów z opiekunami uczniów dowożonych
 - c) coroczne przygotowanie informacji o dowozach do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji
- 11) Kontrola realizacji obowiązku nauki
- 12) Przygotowanie wniosków o Nagrody Burmistrza Gminy i Miasta Raszków dla nauczycieli.
- 13) Przygotowanie projektu oraz współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego przy dokonywaniu oceny pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych.
- 14) Realizacja spraw kadrowo-płacowych i socjalnych pracowników GZOPO oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych.
- 15) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych, pracowników GZOPO.
- 16) Przygotowanie i przedłożenie Burmistrzowi Gminy i Miasta Raszków Oświadczenia o stanie realizacji kontroli zarządczej w GZOPO za dany rok budżetowy.
- 17) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i Miasta Raszków, Zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Raszków w zakresie realizowanych zadań.
- 18) Bieżący nadzór nad realizacją planów dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych oraz współdziałanie w sporządzaniu i zmianach tych planów.
- 19) Nadzór nad prowadzeniem zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.
- 20) Nadzór i realizacja zadań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej.
- 21) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji bieżących zadań, rządowych programów, dotacji itp. oraz ich rozliczania.
- 22) Nadzór i realizacja spraw administracyjno-gospodarczych GZOPO.
- 23) Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,

- 24) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
- 25) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność GZOPO,
- 26) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Miasta Raszków,
- 27) Zarządzanie powierzonym majątkiem i dbanie o jego należyte zabezpieczenie.
- 28) Wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie zadań statutowych lub dodatkowych realizowanych przez jednostkę

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Oferta konkursowa dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego: Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy i Miasta Raszków – Przybysławice 42. Budynek jest wyposażony w windę i przystosowany dla osoby niepełnosprawnej. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w tym przy obsłudze komputera.

Czas pracy; jednozmianowy, pełen etat.

Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Niezbędne dokument aplikacyjne:

a) dokumenty wymagane:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 3) kserokopię dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenie z obecnego miejsca pracy lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej z Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej)
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa z art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego.

b) dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny + zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 2) życiorys – curriculum vitae + zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,

Wymagane jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dodatkowych, dla potrzeb przeprowadzanego procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach” osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków ul. Rynek 32, sekretariat I piętro, pokój nr 9 lub pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków **do dnia 06 lutego 2023 roku do godz. 16.00.** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta Raszków po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

a) Na podstawie złożonych dokumentów Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze „Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raszkowie z siedzibą w Przybysławicach”, dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.

b) Dla osób spełniających wymagania formalne odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.

Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną. O terminie testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową. W tym przypadku 8 najlepszych kandydatów zostanie zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania - rozmowy kwalifikacyjnej – o jej terminie będą powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.

c) Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości.

d) W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

e) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

f) Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i Miasta Raszków (www.raszkow.bip) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, I piętro.)

g) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z (art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, że:

- 1) Administratorem zebranych Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest **Burmistrz Gminy i Miasta Raszków** z siedzibą w Raszkowie, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galinska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl,
- 3) Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – zwanego dalej RODO) – ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.
W przypadku dobrowolnego podania danych, wykraczających poza zakres ogólny przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty e-mail) przetwarzanie wynika z art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 4) W przypadku wygrania naboru i jednocześnie zatrudnienia, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przekazane będą zgodnie z przepisami prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, przechowywane zostaną zgodnie z zapisami regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 5) Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz w przypadku wygrania naboru, w zakresie imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania będą zamieszczone w BIP Urzędu Gminy i Miasta Raszków oraz na tablicy ogłoszeń w tutejszym Urzędzie.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (oraz prawo do przenoszenia danych – wyłącznie jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w naborze. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

.....
(data i podpis)