

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku

**Burmistrz Ozimka**

**o g ł a s z a   n a b ó r**

**na stanowisko DYREKTORA**

**Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:**                      **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia:**                                      **14.01.2022 r.**

**Termin składania ofert do:**                                      **28.01.2022 r. do godz. 14:00**

**Data zatrudnienia :**                                                  **1 marca 2022 r.**

Gminny Zakład Oświaty na mocy Uchwały Rady Miejskiej nr XXXI/190/16 w Ozimku z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek budżetowych Gminy Ozimek jest jednostką obsługującą , o której mowa w art.10b ustawy o samorządzie gminnym dla następujących jednostek:

- Żłobek Samorządowy w Ozimku
- Przedszkole Publiczne nr 1 w Ozimku
- Przedszkole Publiczne nr 2 z oddziałami integracyjnymi w Ozimku
- Przedszkole Publiczne nr 3 w Dylakach
- Przedszkole Publiczne nr 4 w Ozimku
- Przedszkole Publiczne nr 5 w Krasiejowie
- Przedszkole Publiczne nr 6 w Szczedrzyku
- Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Ozimku
- Szkoła Podstawowa nr 2 w Ozimku
- Szkoła Podstawowa nr 3 w Ozimku
- Szkoła Podstawowa w Antoniowie
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Dylakach
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Grodźcu
- Szkoła Podstawowa w Krasiejowie
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Szczedrzyku

Zakres obowiązków Dyrektora Gminnego Zakładu Oświaty:

1. Organizowanie i kierowanie bieżącą pracą GZO oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy pracowników GZO zgodnie z przepisami prawa, sporządzanie stosownych regulaminów, instrukcji, umów, jak i innych aktów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania GZO oraz dbanie o jakość, efektywność i skuteczność pracy w Zakładzie.
3. Opracowywanie i przedkładanie Radzie Miejskiej i Burmistrzowi materiałów, projektów, analiz i sprawozdań dotyczących działania GZO niezbędnych do podjęcia decyzji i realizacji zadań organu prowadzącego.
4. Nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej oraz zapewnienie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych z zakresu działalności GZO.
5. Nadzór nad realizacją zarządzeń Burmistrza z zakresu działalności GZO.
6. Nadzór nad obsługą placową, finansowo-księgową, organizacyjną i administracyjną jednostek obsługiwanych i GZO .
7. Nadzór nad obsługą kasową jednostek obsługiwanych i GZO.
8. Kontrola nad wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierowników jednostek.
9. Organizacja i koordynacja analityki i sprawozdawczości w zakresie działalności GZO, w szczególności dotycząca wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych.
10. Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek obsługiwanych w zakresie planowania i realizacji środków w ramach planów finansowych oraz podejmowanych inwestycji i remontów.
11. Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek obsługiwanych w zakresie analizy przedłożonych arkuszy organizacyjnych oraz aneksów wprowadzających zmiany do nich.
12. Nadzór nad ewidencją środków trwałych oraz inwentaryzacją majątku obsługiwanych jednostek obsługiwanych i GZO.
13. Nadzór nad zrealizowaniem obowiązków wynikających z prowadzenia obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
14. Organizacja obsługi księgowej i kasowej Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
15. Nadzór nad prowadzeniem akt osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka.
16. Nadzór nad realizacją zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej.
17. Nadzór nad pozyskiwaniem środków z rezerwy oświatowej.
18. Nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem środków z dotacji celowych w zakresie działania GZO.
19. Organizacja i koordynacja w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań konkursowych w celu wyłonienia i powierzenia obowiązków dyrektora placówki oświatowej i żłobka.
20. Organizacja i koordynacja realizacji obowiązków organu prowadzącego związanych z awansem zawodowym nauczycieli i konkursami przedmiotowymi dla uczniów na szczeblu gminnym.
21. Współdziałanie z dyrektorami jednostek w procesie rekrutacji oraz zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia.
22. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
23. Organizacja i koordynacja realizacji obowiązku dowozu dzieci do placówek oświatowych.
24. Organizacja i koordynacja działań związana z organizacją obowiązku szkolnego i nauki.
25. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
26. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją świadczeń w ramach pomocy

zdrowotnej.

27. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
28. Skoordynowanie współdziałania jednostek organizacyjnych Gminy Ozimek oraz innych instytucji i podmiotów przy realizacji zadań oświatowych, w tym dotyczących profilaktyki zdrowotnej, kultury i sportu szkolnego.
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Ozimka.

#### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- staż pracy minimum 5 lat w administracji publicznej (w urzędach, w państwowych lub samorządowych jednostkach organizacyjnych), preferowane zatrudnienie w placówkach oświatowych lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zarządzania oświatą.
- wykształcenie wyższe magisterskie
- znajomość przepisów, w szczególności:
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych
- Kodeks Pracy
- ustaw w zakresie oświaty ( min. Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu oświaty)
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową zakładu,
- umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- zdolności organizacyjne,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku,
- posiadanie wykształcenie wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, pedagogiczne;.
- ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. z zakresu zarządzania jednostkami organizacyjnymi w administracji publicznej, w szczególności jednostkami oświatowymi, lub pokrewnymi związanymi z zakresem zadań na stanowisku pracy dyrektora GZO,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych jst oraz w innych budżetowych jednostkach organizacyjnych w zakresie objętym konkursem
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami,

- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- mile widziane referencje,
- wysoka odporność na stres.

## Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku dyrektora Gminnego Zakładu Oświaty

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nazwa stanowiska</b>                               | Dyrektor Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Środowisko pracy</b>                               | Godziny pracy - /pon.7:30 - 17:00/, /wt - czw. 7:30 - 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów                                                                   |
| <b>Środki pracy</b>                                   | Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b> | Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym. Wymagana odporność na stres |

## Oferta kandydata musi zawierać:

- życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
  - list motywacyjny;
  - kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
1. wykształcenie (dyplomu ukończenia studiów wyższych),
  2. staż pracy (np. świadectw pracy),
  3. posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - oświadczenie o nie skazaniu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe ,
  - oświadczenie , że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych , związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.289),
  - zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na

stanowisku Dyrektora Gminnego Zakładu Oświaty.

**Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:**

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Oświaty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%***

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - Dyrektor Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku**” należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku**

**ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK**

w terminie do dnia: **28 stycznia 2022 r. do godz. 14:00**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą,

**za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Główny specjalista ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną)  
o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów

### **Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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 dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.

2. Z administratorem - Burmistrzem Ozimka można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: [sekretariat@ugim.ozimek.pl](mailto:sekretariat@ugim.ozimek.pl)

3. Administrator - Burmistrz Ozimka wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ugim.ozimek.pl](mailto:iod@ugim.ozimek.pl), tel. 774622839 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7. Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych**  
**ul. Stawki 2**  
**00-193 Warszawa**

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

Burmistrz Ozimka

/-/ Mirosław Wieszołek