**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Gminny Zespół Obsługi Oświaty, ul. Kwiatowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka
2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:**
Kierownik Gminnego Zespół Obsługi Oświaty w Nowej Wsi Wielkiej
3. **Wymagane kwalifikacje Kandydata:**
4. wykształcenie wyższe,
5. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3 lata na stanowisku związanym z oświatą~~,~~
6. pełna zdolność do czynności prawnych,
7. korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. **Umiejętności:**
11. znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym,
o systemie oświaty, Karta nauczyciela, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego
12. umiejętność zarządzania zespołem i prowadzenia negocjacji,
13. obsługa programów komputerowych, przydatnych w świadczonej pracy,
14. prawo jazdy kat. B,
15. samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
17. kierowanie pracą Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Nowej Wsi Wielkiej,
18. opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z zakresem działania GZOO,
19. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego dla placówek oświatowych,
20. przygotowywanie projektu budżetu w podziale na poszczególne placówki oświatowe,
21. wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej po stronie organu prowadzącego,
22. analizowanie i przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
23. rozliczanie wykorzystania dotacji na realizację zadań oświatowych,
24. przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z projektami zewnętrznymi realizowanymi w placówkach oświatowych, w tym pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych; współpraca w tym zakresie z Dyrektorami jednostek oświatowych,
25. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci szkół,
26. nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
27. nadzorowanie procesu rekrutacji uczniów do szkół i placówek,
28. nadzorowanie dowozu uczniów do szkół oraz organizowanie przetargu na ich dowóz,
29. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Metropolitalnych Kart Uczniowskich oraz Metropolitalnych Kart Malucha,
30. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących oświaty,
31. sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
32. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
33. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych
34. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania nauczycieli,
35. organizowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego  nauczyciela mianowanego.
36. **Warunki pracy na stanowisku objętym konkursem:**
37. praca administracyjno–biurowa, w tym przy komputerze, w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin dziennie, tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin, od poniedziałku do piątku,
38. stanowisko w biurze, w siedzibie GZOO na parterze w budynku Przedszkola Samorządowego „Stokrotka” w Nowej Wsi Wielkiej,
39. stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
40. wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 26-go dnia każdego miesiąca; ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z  2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Nowej Wsi Wielkiej.
41. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Nowej Wsi Wielkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. pisemne podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem – list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i dorobek Kandydata,
7. oświadczenia Kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia Kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz  o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenia Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko objęte konkursem.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata. Na prośbę Komisji konkursowej Kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów

1. **Miejsce oraz termin złożenia dokumentów wymaganych od Kandydata:**

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 15.03.2024 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka w godzinach pracy Urzędu., w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Nowej Wsi Wielkiej”

Na kopercie należy podać imię i nazwisko Kandydata, adres korespondencyjny oraz numer telefonu.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka w sprawie powołania Komisji konkursowej dla przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Nowej Wsi Wielkiej”

Adres Urzędu: Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek, środa i czwartek – od 7.15 do 15.15, wtorek – od 7.15 do 16.15 oraz piątek – od 7.15 do14.15.

1. **Informacja o przewidywanym terminie rozpatrzenia zgłoszonych Kandydatur:**

Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 60 dni od daty upływu terminu składania dokumentów. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wyniku konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowa Wieś Wielka oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka i siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Nowej Wsi Wielkiej.

1. **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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, że:

Administratorem danych osobowych kandydatów składających dokumenty (dalej jako: „Administrator") jest Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, 86-060 Nowa Wieś Wielka, reprezentowany przez Wójta, NIP:953-22-15-757, Regon: 000539644.

Obowiązki inspektora ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka pełni dotychczasowy Administrator Bezpieczeństwa Informacji, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: kancelaria@nowawieswielka.pl

Podstawą do przetwarzania danych osobowych są przepisy prawa dot. procesu zatrudnienia w celu wypełniania obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw, do których jest zobowiązany ustawowo Administrator Danych Osobowych jako Pracodawca w trakcie rekrutacji i zatrudnienia. Dane przetwarzane w celu realizacji procesu zatrudnienia przez Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka, będą przechowywane do roku czasu od momentu zakończenia rekrutacji, w celach statystycznych i archiwalnych.

Podanie przez Kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do realizacji przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia.

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

W przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji dane przechowywane będą przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym, zgodnym z przepisami prawa, okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz przechowywania akt osobowych. W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – zgodnie z przepisami uwzględniającymi prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji.

Każda osoba, której dane dotyczą, może zwrócić się z żądaniem: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania (wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania), wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zdaniem kandydata przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

 Wójt Gminy

/-/Wojciech Oskwarek