

Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Noblistów Polskich w Lesznowoli
(ul. Szkolna 6, 05-506 Lesznowola) ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze kierownika administracyjnego.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku na podobnym stanowisku w administracji publicznej lub placówkach oświatowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (osoby, które nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- obywatelstwo polskie,
- o w/w stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych,
- znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty,
- umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
- doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania w administracji publicznej, samorządowej lub w placówkach oświatowych,
- ukończone studia podyplomowe lub kursy kwalifikacyjne w zakresie zarządzania oświatą.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizacja, koordynowanie oraz nadzór nad pracą administracji szkolnej,
- organizacja kontroli zarządczej,
- nadzór nad obiektami szkoły,
- organizacja zakupów, remontów oraz inwestycji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- zadania z zakresu ochrony danych osobowych i RODO.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko kierownika administracyjnego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lesznowoli,
- kopie dowodu osobistego lub paszportu,

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lesznowoli, 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu,
- budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lesznowoli, ul. Szkolna 6, 05-506 Lesznowola, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.*”

Dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika administracyjnego” w Sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lesznowoli, ul. Szkolna 6 lub wysłać na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lesznowoli, 05-506 Lesznowola, ul. Szkolna 6, do dnia **12 lutego 2019 r.** (liczy się data wpływu dokumentów do Sekretariatu).

Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lesznowola (www.lesznowola.eobip.pl) oraz stronie internetowej i tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lesznowoli, ul. Szkolna 6.

6. Inne informacje:

- 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%,
- zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminach dalszych etapów rekrutacji,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: /22/ 757 93 99.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych: Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Noblistów Polskich w Lesznowoli, ul. Szkolna 6, 05-506 Lesznowola. Dane kontaktowe: Bogumił Pałczak – Dyrektor, tel.: +48 (22) 757-93-99, e-mail: sekretariat@zsplesznowola.pl
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: mail: iodo@zsplesznowola.pl, adres do korespondencji tradycyjnej: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Noblistów Polskich w Lesznowoli, ul. Szkolna 6, 05-506 Lesznowola;
- Podstawa prawa przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na urzędnicze stanowisko pracy;
- Informacja o odbiorcach danych: dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję;
- Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich, w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony;
- Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji, gdy Kandydaci wyrazili zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia;
- Kandydatom przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- Kandydatom przysługuje prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
- Podanie przez Kandydatów danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w urzędzie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
- Dane osobowe kandydatów nie są profilowane.