

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY WRONKI**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO**  
**Dyrektora / Dyrektorki Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych**  
**we Wronkach**  
**ul. Powstańców Wlkp. 23 , 64-510 Wronki**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**1. WYMAGANIA:**

**A. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

**Kandydatem na ww. stanowisko pracy może być osoba, która posiada:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowanie kierunki: pedagogiczne, ekonomiczne),
- 4) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 5) dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych [Statut SAPO do wglądu na stronie internetowej; [www.bip.wronki.pl](http://www.bip.wronki.pl)].

**oraz:**

- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**B. Wymagania dodatkowe:**

**Mile widziane:**

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
- 2) dobra znajomość zagadnień funkcjonowania placówek oświatowych i zarządzania nimi,
- 3) dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa oświatowego i ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) znajomość zasad postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, rachunkowości budżetowej i finansów publicznych,
- 5) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z administrowaniem oświatą,
- 6) biegła znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności: Microsoft Word, Microsoft Excel, programów z zakresu obsługi organizacyjnej placówek oświatowych,
- 7) umiejętność kierowania zespołem i sprawnej organizacji pracy,
- 8) komunikatywność, kreatywność, zdolności negocjacyjne.

**2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Kierowanie Samorządową Administracją Placówek Oświatowych i organizowanie pracy tej jednostki.
2. Odpowiedzialność za całokształt działalności SAPO w zakresie zadań statutowych i zleconych.
3. Kreowanie strategii funkcjonowania i rozwoju oświaty w gminie.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy i zarządzeń Burmistrza z zakresu oświaty.
5. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.

6. Przygotowywanie propozycji z zakresu inwestycji i remontów obiektów oświatowych oraz nadzór nad terminowością ich realizacji.
7. Opracowywanie analiz oraz przedstawianie wniosków z zakresu spraw oświatowych.
8. Współpraca z MGOPS w zakresie organizacji dożywiania i pomocy o charakterze socjalnym dla uczniów.
9. Organizacja dowozu dzieci do szkół.
10. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych.
11. Prowadzenie dla potrzeb Burmistrza Miasta i Gminy spraw dokumentacyjnych w zakresie:
  - a) funkcjonowania sieci szkół i przedszkoli,
  - b) funkcjonowania gminnego żłobka,
  - c) weryfikacji arkuszy organizacyjnych oraz nadzoru nad ich realizacją,
  - d) zapewniania dzieciom obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - e) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
  - f) dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom placówek oświatowych,
  - g) dodatków motywacyjnych dla pracowników żłobków prowadzonych przez samorząd,
  - h) opinii i orzeczeń uczniów oraz kierowania uczniów do szkolnictwa specjalnego,
  - i) spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - j) przygotowania projektów opinii oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych oraz wniosków w sprawie nagród i odznaczeń,
  - k) spraw związanych z nagrodami i stypendiami dla uczniów
  - l) prowadzenie rejestru żłobków i spraw z nim związanych
  - m) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek
12. Współpraca z Dyrektorami szkół, przedszkoli, żłobka i Burmistrzem m.in. w zakresie:
  - a) zapewnienia środków na utrzymanie placówek,
  - b) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - c) zapewnienia wyposażenia w pomoce dydaktyczne i niezbędny sprzęt,
  - d) prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej,
  - e) przygotowywania wniosków o dofinansowania z zewnątrz dla jednostek oświatowych i żłobka,
  - f) prowadzenia dokumentacji związanej z Programem Aktywny Rodzic,
  - g) kontroli realizacji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz opracowywania projektów dokumentów związanych z egzekucją obowiązku szkolnego i nauki,
  - h) wykonania remontów obiektów szkolnych, przedszkolnych i żłobka oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - i) prowadzenia czynności związanych z zamówieniami publicznymi.
13. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół, przedszkoli i żłobka.
14. Prowadzenie spraw sprawozdawczości statystycznej SIO w zakresie sporządzania zestawień zbiorczych i kontroli poprawności sprawozdań jednostek.
15. Przygotowywanie analiz ekonomicznych dla potrzeb planistycznych.
16. Analiza wniosków i wypracowywanie koncepcji w sprawie likwidacji oraz reorganizacji placówek oświatowych.

### **3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

Kierownicze stanowisko urzędnicze w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych we Wronkach (ul. Powstańców Wlkp.23) w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie zasadnicze (brutto) w przedziale od 6070 zł do 10120 zł miesięcznie. Ostateczna stawka zostanie ustalona na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wyniki procesu naboru w ramach powyższego przedziału.

Szczegółowa informacja o warunkach finansowych i organizacyjnych na wyżej określonym stanowisku zostanie przekazana kandydatom do pracy podczas postępowania sprawdzającego.

**4. W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATE UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W SAPO WRONKI WYNOŚIŁ MNIEJ NIŻ 6%.**

**5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru.
- 2) Kserokopia dokumentów potwierdzających: posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Podpisane oświadczenie o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa;
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781 ze zm.)".

**6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Wronki (biuro nr 6) ul. Ratuszowa 5; 64-510 Wronki lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03 czerwca 2026 r. do godz. 15.00.**
- 2) Na kopercie proszę dopisać słowa **"Nabór na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki SAPO we Wronkach"**.
- 3) Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów nie będą rozpatrywane, a kandydaci którzy nie spełniają wymogów formalnych nie zostaną dopuszczeni do postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ulicy Ratuszowej 5 we Wronkach.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

**7. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW NA STANOWISKO DYREKTORA/DYREKTORKI SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WE WRONKACH:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Wronki z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy za pomocą adresu mailowego: [poczta@wronki.pl](mailto:poczta@wronki.pl),
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl) lub [iod@eduodo.pl](mailto:iod@eduodo.pl),

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wronki, dnia 21 maja 2026 r.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Wronki



Rafał Zimny