

---

# K O N K U R S

Starosta města Oloví ve smyslu § 166 odst. 2. zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhlašuje konkursní řízení na vedoucí pracovní místo **ředitele, ředitelky**

## *„Základní škola a mateřská škola Oloví, příspěvková organizace“.*

**Název organizace:** Základní škola a mateřské škola Oloví, příspěvková organizace

**Sídlo organizace:** Oloví, Smetanova 1

**IČ:** 70980951

### **Předpoklady:**

- plná způsobilost k právním úkonům
- odborná kvalifikace pro přímou pedagogickou činnost, kterou má uchazeč vykonávat danou zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č.563/2004 Sb.“)
- bezúhonnost
- zdravotní způsobilost
- prokázání znalosti českého jazyka v případě, že uchazeč získal příslušnou odbornou kvalifikaci stanovenou zákonem č. 563/2004 Sb. v jiném jazyce nežli českém
- praxe podle § 5 odst. 1 zákona č. 563/2004 Sb.

### **Požadavky:**

- znalost školských předpisů a problematiky řízení daného druhu školy
- organizační a řídicí schopnosti

---

## Podání přihlášky:

Přihlášky včetně příloh budou přijímány poštou, nebo osobně na adresu **Městský úřad Oloví, Hory 42, Oloví 357 07 do 29. března 2019 do 12:00 hod.** Rozhodující lhůta pro doručení je datum dne osobního podání, nebo doručení poštou, nebo jinou poštovní službou na adresu vyhlášovatele. Na přihlášky doručené po tomto termínu nebude brán zřetel a budou z konkurzního řízení vyřazeny.

Přihlášky budou doručeny se všemi přílohami v zalepené a označené obálce s označením:

**„Konkursní řízení – NEOTVÍRAT“**

## Náležitosti přihlášky:

Jméno, příjmení, titul, datum narození, místo trvalého pobytu, případně adresa pro doručení poštou, datum a podpis (vhodné je uvést e-mail, mobilní telefonní číslo).

## Přílohy k přihlášce:

- 1) úředně ověřené kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání, tj. vysokoškolský diplom včetně vysvědčení o státní zkoušce nebo dodatku k diplomu, případně úředně ověřená kopie dokladu o úspěšném ukončení studia dokládající získání odborné kvalifikace pro daný druh školy nebo školského zařízení, kopie dokladů o dalším vzdělávání,
- 2) doklad o celkovém průběhu zaměstnání potvrzený posledním zaměstnavatelem, ze kterého je patrný druh práce a přesné časové vymezení,
- 3) strukturovaný profesní životopis,
- 4) písemnou koncepci rozvoje školy v rozsahu max. 4 strany formátu A4,
- 5) výpis z evidence Rejstříku trestů (ne starší 3 měsíců ke dni podání přihlášky),
- 6) originál, popřípadě ověřená kopie lékařského potvrzení o způsobilosti k výkonu pracovního místa ředitele/ředitelky (ne starší 3 měsíců),
- 7) Město Oloví je ve smyslu čl. 4 bodu 7) obecného nařízení správcem osobních údajů, které mu poskytnou uchazeči o zaměstnání. Právním titulem pro zpracování osobních údajů je plnění zákonné povinnosti, a to především zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Zpracovávanými osobními údaji jsou jméno, příjmení, datum narození, adresa pro doručování, dosažené vzdělání a kvalifikace, adresa trvalého pobytu, kontaktní údaje (telefonní číslo nebo e-mailová adresa), předchozí pracovní zkušenosti, údaj o zdravotní způsobilosti, údaj o bezúhonnosti. Osobní údaje zpracovává zřizovatel v osobních spisech uchazečů o zaměstnání. Zaměstnavatel přijal veškerá organizační a technické opatření k zabezpečení zpracovávaných osobních údajů, zaměstnanci, kteří mají přístup k osobním údajům, jsou povinni o obsahu těchto údajů zachovávat mlčenlivost, a to i po skončení pracovního poměru. Stejně tak mají tito zaměstnanci povinnost

---

zachovávat mlčenlivost o bezpečnostních opatřeních přijatých za účelem zajištění ochrany osobních údajů, a to i po skončení pracovního poměru. Uchazeč o zaměstnání jako subjekt údajů má ve smyslu obecného nařízení zejména právo na přístup ke zpracovávaným osobním údajům, právo na opravu, právo na omezení zpracování, právo na námitku a právo na stížnost u dozorového úřadu.

V souvislosti se skončením konkursního řízení provede zřizovatel likvidaci osobních údajů uchazečů o zaměstnání, pro jejichž zpracování odpadl důvod (likvidaci provede tak, že veškeré poskytnuté doklady obsahující osobní údaje vrátí uchazeči o zaměstnání). Zaměstnavatel i po skončení konkursního řízení po předepsanou dobu archivuje písemnosti, jejichž uchování mu ukládají zvláštní předpisy, touto písemností je přihláška do konkursního řízení bez příloh.

V Oloví dne 7. 3. 2019

Jiří Mikuláš  
Starosta města Oloví

Datum vyvěšení na úřední desce v papírové a v elektronické podobě .....

Datum sejmutí z úřední desky v papírové a v elektronické podobě .....