

RA.2111.1.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Grodzisko Dolne
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce
organizacyjnej Gminy Grodzisko Dolne

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół do Spraw Oświaty Gminy Grodzisko Dolne
37-306 Grodzisko Dolne 125a

2. Nazwa stanowiska pracy:

Dyrektor Zespołu do Spraw Oświaty Gminy Grodzisko Dolne

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe potwierdzone pozytywnym wynikiem egzaminu magisterskiego na kierunku: ekonomia, prawo lub administracja
- 6) minimum 5 letni staż pracy realizowany na podstawie umów o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - a) na samodzielnym stanowisku kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej
lub
 - b) w organie zarządzającym podmiotu prawa, zajmującym się obsługą finansową, kadrową i administracyjną podmiotów prowadzących placówki oświatowe min. na poziomie szkoły podstawowej,

lub

- c) na stanowisku dyrektora placówki oświatowej, minimum na poziomie szkoły podstawowej,

7) praktyczna znajomość przepisów prawa:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 256 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1320) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - f) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020r., poz.910) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - g) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020r., poz.1327) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 8) ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku potwierdzony aktualnym zaświadczeniem lekarskim.

4. Dodatkowe obligatoryjne wymagania od kandydatów:

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą, uprawniające do zajmowania stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, przedszkolu lub placówce oświatowo-wychowawczej stosownie do wymogów zawartych w przepisach szczególnych,
- 2) znajomość obsługi komputera – programów pakietu Microsoft Office, Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 3) prawo jazdy kat. B

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. Zadania główne:

- 1) kierowanie jednostką organizacyjną i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) organizowanie stanowisk pracy w jednostce,
- 3) kontrolowanie przestrzegania zasad dyscypliny pracy w jednostce,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań i obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 5) współpraca z organami gminy, placówkami oświatowymi, jednostkami organizacyjnymi, gminnymi osobami prawnymi i organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Grodzisko Dolne oraz z instytucjami i podmiotami prawa realizującymi swoje ustawowe uprawnienia

w zakresie nadzoru i przestrzegania zasad prawidłowości realizacji zadań oświatowych, finansowych i pracowniczych,

- 6) podejmowanie innych obowiązków, wynikających z przepisów prawa, stosownie do zajmowanego stanowiska,

B. Pozostałe zadania i obowiązki, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzeniowych oraz remontów bieżących w placówkach oświatowych,
- 2) obsługa finansowo-księgowa szkół, przedszkoli oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w ramach Centrum Usług Wspólnych, organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 3) sporządzanie sprawozdań, prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych, - opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) opracowywanie zbiorczych projektów, planów i analiz ekonomicznych oraz sprawozdań i informacji z zakresu oświaty i wychowania, - tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w szkołach i przedszkolach objętych obsługą Zespołu,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłaszaniem i przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół,
- 7) organizowanie dowożenia dzieci do szkół,
- 8) dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie Zespołu, - wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy związanych z działalnością szkół i przedszkoli na terenie gminy. Zespół prowadzi obsługę szkół, w ramach określonych planem finansowym środków finansowych, nie naruszając uprawnień dyrektorów do dysponowania środkami określonymi w planach finansowych szkół.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar pracy: pełny etat
- 2) stanowisko: kierownicze
- 3) wynagrodzenie zasadnicze: 3 500,00 - 4 000,00 zł brutto
(uwagi: dodatki do wynagrodzenia zasadniczego pracownika samorządowego określają odrębne przepisy prawa, w tym Regulamin wynagradzania obowiązujący u Pracodawcy)
- 4) miejsce wykonywania pracy: Zespół do Spraw Oświaty, mieszczący się w budynku Urzędu Gminy Grodzisko Dolne adres: 37-306 Grodzisko Dolne 125a. Z racji pełnionych obowiązków osoba na stanowisku będzie obowiązana również uczestniczyć w wyjazdach służbowych.
- 5) na co dzień stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się wewnątrz budynku Urzędu Gminy. Budynek jest piętrowy z podpiwniczeniem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Zespole do Spraw Oświaty nie przekroczył 6%,

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – „curriculum vitae” z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodzisko Dolne,
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające spełnianie wymagań związanych z okresem pracy i zakresem wykonywanych czynności służbowych, oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe wymagane przez pracodawcę kwalifikacje,
- 6) oświadczenie dotyczące znajomości obsługi programów komputerowych wymienionych w pkt. 4. 2). (Komisja kwalifikacyjna podczas rozmowy kwalifikacyjnej podda weryfikacji znajomość obsługi tych programów).
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora ZDSO**” do dnia **7 września 2020 r. do godz. 10.00. (decyduje data wpływu/dostarczenia kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu)**. Kandydaci spełniający niezbędne wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Grodzisko Dolne, dn. 26.08.2020 r., ..mgr. *Jacek Chmura*

WÓJ GMINY

..mgr. *Jacek Chmura*