

OGŁOSZENIE
z dnia 13 września 2019 r.
o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym:
Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie

WÓJT GMINY STANIN

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Staninie:

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Staninie,
Stanin 62,
21-422 Stanin.

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska,
ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

1) wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe magisterskie,
- c. pięcioletni staż pracy,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. nieposzlakowana opinia,

2) wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów prawa: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Ustawa prawo oświatowe, Ustawa-Karta Nauczyciela.
- b. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- c. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- d. dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- e. komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie Zespołem i reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad całokształtem zadań Zespołu oraz odpowiedzialność za prawidłową ich realizację przed Wójtem Gminy.
- 3) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Zespołu.
- 4) Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu.
- 5) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy.

- 6) Przestrzeganie przepisów prawa wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Zespołu, w tym przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
- 8) Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników Zespołu.
- 9) Planowanie i gromadzenie środków finansowych oraz prawidłowa gospodarka tymi środkami.
- 10) Ocena problemów występujących w pracy Zespołu oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązania.
- 11) Przedstawianie Radzie Gminy informacji i sprawozdań dotyczących działalności Zespołu i funkcjonowania oświaty.
- 12) Przestrzeganie, nadzór i realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty.
- 13) Pełnienie funkcji koordynacyjnych związanych z opracowaniem planów, analiz, sprawozdawczości rzeczowej i finansowej w odniesieniu do zadań objętych planem i budżetem gminy w dziale oświaty.
- 14) Organizowanie kompleksowego systemu kontroli wewnętrznej, obejmującej działalność Zespołu oraz jednostek objętych zakresem działania Zespołu.
- 15) Gospodarowanie limitami zatrudnienia i wynagrodzeń w dziale oświaty.
- 16) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli prawidłowości i rytmiczności wykonania planu i budżetu.
- 17) Organizacja kontroli w jednostkach objętych zakresem obsługi Zespołu na wniosek Wójta.
- 18) Zawieranie umów i porozumień w imieniu Zespołu.
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowozu dzieci do szkół.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowania egzaminacyjnego nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i zespołów szkół, oraz współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych, w tym udzielanie pomocy w sprawach organizacyjno-technicznych.
- 22) Prowadzenie spraw w zakresie ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami,
- 4) praca przy komputerze.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Staninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys(CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podniesienie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska,
- 6) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, potwierdzających staż pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,
- 10) klauzula informacyjna – zał. nr 2 do ogłoszenia o naborze,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:” 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 25 września 2019 r. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stanin pok. nr 5 (kancelaria) do godz. 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Stanin, Stanin 62, 21-422 Stanin, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ”Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie”,
- 2) dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data faktyczna wpływu dokumentów do Urzędu Gminy),
- 3) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Metody i techniki naboru:

- 1) Wstępna selekcja złożonych ofert, spełniających wymagania formalne.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru – rozmowa kwalifikacyjna, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz zostanie podana informacja na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Stanin

i w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanin oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Stanin oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanin i w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie.


Zastępca Wójta
Sławomir Rzymowski