

Zarządzenie Nr 61.2016

Wójta Gminy Sobków

z dnia 28 czerwca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2016r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze: Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Oświaty w Sobkowie

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

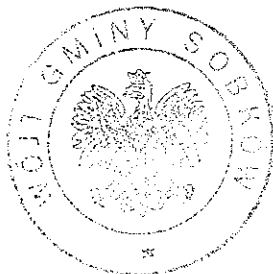
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
SOBKÓW

Janusz Dominiczak



Wójt Gminy Sobków
ogłasza nabór Nr 2110.1.2016 na wolne stanowisko kierownicze
Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej
Oświaty w Sobkowie

1. Stanowisko pracy - Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Oświaty w Sobkowie

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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%.

Nazwa i adres pracodawcy:

Urząd Gminy w Sobkowie

Plac Wolności 12, 28-305 Sobków

Miejsce świadczenia pracy:

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie

ul. Źródłowa 4, 28-305 Sobków

2. Warunki pracy:

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie ZOEAO oraz poza siedzibą
- na terenie gminy Sobków,
- 2) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 3) praca w zespole pracowników,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze,
- 6) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 7) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

3. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. Posiadać wykształcenie: wyższe magisterskie - preferowane ekonomia;

2. Posiadać co najmniej 10 letni staż pracy w placówce oświatowej
3. Posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać w pełni z praw publicznych;
4. Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. Nie być karalnym za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
6. Posiadać nieposzlakowaną opinię.

4. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Znajomość zagadnień związanych z organizacją pracy,
2. Umiejętność kierowania podległym personelem,
3. Posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
4. Ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446),
 - b) ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. Nr2156 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela(tekst jednolity, Dz U. z 2014 r.poz.191 ze zm.),
 - f) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity, Dz. U. 2016 r. poz. 23 ze zm.),
 - h) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity, Dz. U. z 2016 r. poz. 296).
5. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym:
 - Pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office);
 - Znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
 - Znajomość obsługi przeglądarki internetowej oraz znajomość zasady platform internetowych;
6. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność i sumienność,

7. Predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność,
8. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres.
9. Zdolność podejmowania decyzji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Zespołem Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie, bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Zapewnianie prawidłowego wykonywania zadań statutowych jednostki,
3. Kierowanie i organizacja pracy podległego personelu, realizacja planu finansowego ZOEAO.
4. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków,
5. Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół,
6. Opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Sobków projektów organizacji roku szkolnego,
7. Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych,
8. Sprawdzanie i rozliczanie inwentaryzacji na podstawie arkuszy spisu z natury w oświatowych jednostkach organizacyjnych.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych, szkół i przedszkola,
11. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkoli i ich obsługa administracyjna,
12. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych,
13. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
14. Udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP,
15. Obsługa organizacyjna, administracyjna i finansowa szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
16. Składanie i koordynowanie programów i grantów z zakresu oświaty i zdrowia,
17. Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
18. Współpraca z Kuratorium Oświaty,
19. Wykonywanie kontroli zarządczej, w tym między innymi kontroli wewnętrznej,
20. Sprawdzanie pod względem zgodności z prawem statutów placówek oświatowych,
21. Organizowanie dowozu dzieci do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
22. Przygotowywanie ocen cząstkowych dyrektorów szkół.

23. Określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych,
24. Sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty dla organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego.
25. Analiza i przedkładanie Wójtowi do zaakceptowania nauczania indywidualnego, dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej,
26. Analiza i przesyłanie sprawozdań oświatowych w tym przede wszystkim – Systemu Informacji Oświatowej,

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (podpisany),
2. życiorys – curriculum vitae (podpisany),
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane),
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków (podpisane),
 - c) o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity, Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”. (podpisane).
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

7. Składanie dokumentów aplikacyjnych:

1. Miejsce składania ofert: sekretariat Urzędu Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28-305 Sobków,
2. Ostateczny termin składania ofert: 8 lipiec 2016 r. do godz. 15.30; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Wzór kwestionariusza osobowego jest dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28-305 Sobków, <http://www.bip.sobkow.pl>

4. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – kierownicze: Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z Regulaminem Naboru na Wolne Stanowisko Urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.