

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Strzeleczki
ogłasza nabór na stanowisko

Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzeleczkach (określenie stanowiska urzędniczego – funkcji)

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1 Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 1.2 Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 1.3 Posiadana pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 1.4 Doświadczenie zawodowe/staż pracy 5 lat, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 1.5 Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 1.6 Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 1.7 Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1 Dobra znajomość obsługi programów standardowych aplikacji Windows (między innymi: Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu.
- 2.2 Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i organizacji pracy w GZEAS, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
- 2.3 Predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość.
- 2.4 Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres.
- 2.5 Ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457);
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
 - e) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r - Karta nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967);
 - f) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 3.1 Kierowanie Gminnym Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i reprezentowanie go na zewnątrz.

- 3.2 Zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej, ekonomiczno - finansowej i organizacyjnej publicznych szkół podstawowych i gimnazjum, dla których Gmina Strzeleczy jest organem prowadzącym.
- 3.3 Nadzór nad prawidłowym i efektywnym zagospodarowaniem subwencji oświatowej i środków finansowych przekazywanych z budżetu gminy na rzecz placówek oświatowych.
- 3.4 Organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami zespołu, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy.
- 3.5 Prowadzenie obsługi księgowo – finansowej wykonywanej przez GZEAS dla placówek oświatowych.
- 3.6 Zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem GZEAS i obsługiwanych placówek.
- 3.7 Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków publicznych.
- 3.8 Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół.
- 3.9 Opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy projektów organizacji roku szkolnego.
- 3.10 Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych.
- 3.11 Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych.
- 3.12 Określenie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych.
- 3.13 Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych.
- 3.14 Realizowanie porozumień zawartych między kierownikiem GZEAS, a dyrektorami szkół i przedszkola.
- 3.15 Gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkola i ich obsługa administracyjna.
- 3.16 Współpraca z Urzędem Gminy Strzeleczy i z placówkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań pozainwestycyjnych,
- 3.17 Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.
- 3.18 Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3.19 Udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP.
- 3.20 Sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników.
- 3.21 Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli.
- 3.22 Współpraca z Kuratorium Oświaty.
- 3.23 Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
- 3.24 Sprawdzanie pod względem zgodności z prawem statutów placówek oświatowych.
- 3.25 Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
- 3.26 Przygotowywanie ocen cząstkowych dyrektorów szkół.

4. Wymagane dokumenty:

- 4.1. List motywacyjny.
- 4.2 CV (życiorys).
- 4.3 Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4.4 Kserokopia świadectw pracy.
- 4.5 Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 4.6 Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4.7 Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 4.8 Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

- 4.9 Kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 4.10 Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 4.11 Inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do dnia 14.08.2018 r. godz. 15.30 pod adresem:

Urząd Gminy Strzeleccki
Rynek 4
47-364 Strzeleccki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzeleczkach**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Strzeleccki w dniu 16.08.2018 r.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 17.08.2018 r.

II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze – rozmowy kwalifikacyjne- odbędzie się w dniu 22.08.2018 r. w godzinach od 10.00 do 13.00

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.strzeleccki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – I piętro w terminie do dnia 27.08.2018 r.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. Dz. U. nr 101, poz. 926 z późn. zm)”.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Strzeleccki, Rynek 4 – Sekretarz Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.strzeleccki.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 774076660 wew.106

Strzeleccki dnia 03.08.2018 r.

Wójt Gminy Strzeleccki
Marek Pietruszka