

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Strzeleccki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Strzeleczkach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) **Wykształcenie:** wyższe, I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) **Doświadczenie:** co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym w jednostkach administracji publicznej;
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5) **Obywatelstwo:** polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) **Pozostałe:** znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy oraz ich aktów wykonawczych, w tym:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o systemie oświaty,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawa o rachunkowości,
 - e) ustawa Karta nauczyciela,
 - f) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność;
- 2) Umiejętność biegłej obsługi komputera – pakiet biurowy;
- 3) Umiejętność kierowania zespołem;
- 4) Umiejętność pracy w zespole;
- 5) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) Umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej;
- 7) Umiejętność łagodzenia negatywnych emocji i konfliktowych sytuacji;
- 8) Umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Kierowanie Gminnym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej, ekonomiczno-finansowej i organizacyjnej publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Strzeleccki jest organem prowadzącym;
- 3) Nadzór nad prawidłowym i efektywnym zagospodarowaniem subwencji oświatowej i środków finansowych przekazywanych z budżetu gminy na rzecz placówek oświatowych;
- 4) Organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami zespołu, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy;

- 5) Prowadzenie obsługi księgowo – finansowej wykonywanej przez GZEAS dla placówek oświatowych;
- 6) Zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem GZEAS i obsługiwanych placówek;
- 7) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków publicznych;
- 8) Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół;
- 9) Opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy projektów organizacji roku szkolnego;
- 10) Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych;
- 11) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych;
- 12) Określenie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych;
- 13) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych;
- 14) Realizowanie porozumień zawartych między kierownikiem GZEAS, a dyrektorami szkół i przedszkola;
- 15) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkola oraz ich obsługa administracyjna;
- 16) Współpraca z Urzędem Gminy Strzelecзки i z placówkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań pozainwestycyjnych;
- 17) Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych;
- 18) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) Udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP;
- 20) Sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników;
- 21) Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 22) Współpraca z Kuratorium Oświaty;
- 23) Wykonywanie kontroli wewnętrznej;
- 24) Sprawdzanie pod względem zgodności z prawem statutów placówek oświatowych;
- 25) Organizowanie dowozu dzieci do szkół;
- 26) Przygotowywanie ocen cząstkowych dyrektorów szkół.

4. Warunki pracy na stanowisku :

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Strzelecзки, Rynek 4, 47-364 Strzelecзки;
- 2) Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym, zlokalizowanym na II piętrze budynku, nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) Bezpośredni kontakt z klientem;
- 5) Czas pracy – pełny etat;
- 6) Zatrudnienie – od 01.08.2021 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys własnoręcznie podpisany);
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) W przypadku posiadania stażu pracy kserokopia świadectw pracy;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na danym stanowisku;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 11 czerwca 2021r. do godz. 14⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy Strzeleccki, Rynek 4, 47-364 Strzeleccki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzeleczkach**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Etapy naboru to:

- 1) otwarcie ofert i sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu 14.06.2021 r. o godzinie 10:00 (bez udziału uczestników);
- 2) II etap - naboru rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, w trakcie których nastąpi ocena stopnia przygotowania kandydata do pracy na aplikowanym stanowisku;
- 3) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.strzeleccki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – budynek „A” – I piętro w terminie do dnia 30.06.2021 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 (Dz. U z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.)” oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/”

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Strzeleccki Rynek 4 – Kadry Urzędu budynek B pok. nr 11 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.strzeleccki.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/ 407 66 64 wew. 111

Ponadto Urząd Gminy Strzeleccki informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wójt Gminy Strzeleccki

Marek Pietruszka

Strzeleccki, dnia 12.05.2021 r.