

WÓJT GMINY DOMANIÓW
OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY W DOMANIOWIE

Wolne stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Domaniowie

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie: wyższe magisterskie
3. doświadczenie zawodowe – minimum 5 lat stażu pracy w administracji samorządowej,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia
7. niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku,
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Domaniowie,
3. biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, Excel
4. znajomość:
 - 1) ustawy o finansach publicznych
 - 2) znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
 - 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
 - 4) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - 5) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
 - 6) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
 - 7) znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
5. umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
6. umiejętności menadżerskie,
7. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
8. prawo jazdy kat.B
9. predyspozycje osobowościowe:
 - a) komunikatywność,
 - b) sumienność i dokładność,
 - c) odpowiedzialność,
 - d) umiejętność strategicznego myślenia
 - e) kreatywność,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) skuteczność działania.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Gminnego Zespołu Oświaty,
2. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Gminnym Zespołem Oświaty realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek oświatowych, które są jednostkami obsługiwanymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
3. organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek oświatowych Gminy Domaniów,
4. współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych Gminy Domaniów w zakresie wykonywanych zadań przez Gminny Zespół Oświaty,
5. reprezentowanie Gminnego Zespołu Oświaty na zewnątrz,
6. wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie od stycznia 2026 r.,
2. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
3. miejsce pracy: Gminny Zespół Oświaty w Domaniowie, Domaniów 56,
4. specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy,
5. wysiłek umysłowy,
6. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
7. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświaty w Domaniowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem. a

4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia o świadczeniu o zatrudnieniu, zaświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
10. oświadczenie kandydata o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne
12. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
13. klauzula informacyjna dla kandydata.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wzór ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna stanowią załączniki do ogłoszenia

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Stanowisku Obsługi Interesantów albo przysyłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Domaniów, Domaniów 56, 55-216 Domaniów w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Domaniowie**” w terminie do dnia **23 grudnia 2025 roku, do godz. 15:00**

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domaniów *bip.gminadomaniow.pl* oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaniów, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

Uwaga:

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
4. Informuję, że osobę ubiegającą się o stanowisko obowiązują przepisy Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 499).

WÓJT
GMINY DOMANIÓW
Dorota Sala

Ogłoszenie wywiesza się na tablicy informacyjnej na okres 15 dni, tj. od dnia 09.12.2025r. do dnia 23.12.2025r.