

Nabór nr 3/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego –Kierownika Samorządowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół

Burmistrz Gniewkowa

**ogłasza nabór nr 3/2024 na wolne stanowisko Kierownika
Samorządowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy : minimum 5 lat,
- c) znajomość przepisów z obszaru działania ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, prawa pracy, Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do wskazanych ustaw,
- d) umiejętność kierowania zespołem,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej,
- b) mile widziane ukończone studia zarządzanie oświatą,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- d) komunikatywność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność strategicznego myślenia, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

- 1. Kierowanie działalnością jednostki i nadzorowanie realizacji zadań.
- 2. Zapewnienie jednostkom wskazanym w statucie sprawnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
- 3. Współpraca z Burmistrzem Gniewkowa oraz z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych.
- 4. Planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań SZEAS.
- 5. Reprezentowanie jednostki na zewnątrz.
- 6. Gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji jednostki.
- 7. Wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy i innych przepisów w zakresie zadań określonych dla pracodawcy.
- 8. Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

III. Informacja o warunkach pracy

- 1. forma zatrudnienia- umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy Samorządowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gniewkowie,

2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na II piętrze Szkoły Branżowej I stopnia przy ul. Powstańców Wielkopolskich 5, 88-140 Gniewkowo, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się między kondygnacjami;
4. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Gniewkowo oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem i pracownikami jednostek podległych,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy*,
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy jeżeli kandydat jest w stosunku pracy,
6. Kopie innych dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach
7. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
8. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

VI. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 20.05.2024 r. do godziny 14.00.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 3/2024 na stanowisko kierownika Samorządowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul.17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gniewkowo.bipgmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.gniewkowo.bipgmina.pl