

SG.2111.2.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA
WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**
z dnia 25 czerwca 2019 r.

WÓJT GMINY KRZESZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik
w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli
Gminy Krzeszów
w wymiarze 1 etatu

I. W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają następujące wymagania:

- 1) obowiązkowe (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) posiadają obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
 - c) posiadają co najmniej wykształcenie wyższe o kierunku stosownie do opisu stanowiska.
 - d) posiadają co najmniej 5-letni staż pracy,
 - e) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
 - g) nie posiadają przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
 - h) wykazują się znajomością następujących zagadnień: ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych.
- 2) dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):
 - a) posiadają doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
 - b) posiadają wykształcenie wyższe o profilu prawniczym, ekonomicznym lub finansowym,
 - c) posiadają znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawa o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, instrukcja kancelaryjna,
 - d) posiadają wiedzę na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym gminy Krzeszów.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością jednostki i nadzorowanie realizacji zadań.
2. Zapewnienie jednostkom wskazanym w statucie sprawnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
3. Współpraca z Wójtem Gminy Krzeszów oraz dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych.
4. Planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań ZOEASiP.
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.
9. Prowadzenie spraw w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
11. Koordynowanie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem wyższego stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym.
13. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół.
14. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.
15. Prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej.
16. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy materialnej dla uczniów w ramach Narodowego Programu stypendialnego tj. stypendia szkolne, zasiłki szkolne oraz Rządowego Programu pomocy uczniom „Wyprawka Szkolna”.
17. Naliczanie opłat oraz sporządzanie wykazów zawierających zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska za placówki oświatowe (wprowadzanie gazów lub płynów do powietrza z procesów spalania paliw oraz wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi).
18. Realizowanie zadań w zakresie przyznawania dofinansowania kosztów dla pracodawców zatrudniających młodocianych w ramach praktycznej nauki zawodu oraz przyuczenia do wykonywania określonej pracy.

19. Naliczanie i rozliczanie dotacji dla organu prowadzącego w zakresie szkolnictwa.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, kolejna będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy. Pracę na stanowisku **Kierownik w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli Gminy Krzeszów** cechują: zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania, konieczność ciągłego podnoszenia i aktualizacji umiejętności oraz wiedzy specjalistycznej.

Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku urzędu gminy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: fax, drukarka, kserokopiarka itp.). W budynku nie znajduje się winda.

IV. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do naboru (list motywacyjny),
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) autorska koncepcja pracy i funkcjonowania jednostki,
- 4) dokumenty lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) świadectwa pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzający wymagany staż,
- 6) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 7) dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) oświadczenie kandydata że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata że nie były skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 12) oświadczenie kandydata że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 13) zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.

Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do 08.07.2019 r. do godz. 15.30** osobiście w Urzędzie Gminy Krzeszów lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Krzeszów, ul. Rynek 2, 37-418 Krzeszów z dopiskiem

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik w ZOEASiP Gminy Krzeszów”.

V. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie selekcji końcowej,
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminy Krzeszów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w pok. Nr 2 Urzędu Gminy Krzeszów lub na stronie <https://bip.krzeszow.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 15 879 83 53,
- 5) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

mgr inż. Stanisław Nowakowski