

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze
- Dyrektora Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Oświaty**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno Administracyjny Oświaty, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko:

Dyrektor ZEAO

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym,
3. doświadczenie zawodowe - minimum 5 letni staż pracy , w tym co najmniej dwuletni staż na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem pracowników,
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych ,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw : o systemie oświaty, Karty nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, KPA oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań,
2. umiejętności:
 - dobra znajomość obsługi komputera,
 - planowania, analizowania i racjonalności wydatków,
 - kierowania zespołem i organizowania pracy własnej oraz podległego zespołu,
 - oceny arkuszy organizacyjnych,
 - prowadzenia samochodów osobowych – prawo jazdy kat. B
3. cechy osobowe:
 - opanowanie,
 - kreatywność,
 - rzetelność,
 - lojalność

V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Kierowanie Zespołem Ekonomiczno Administracyjnym Oświaty , reprezentowanie go na zewnątrz i sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników.
- 2) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami zespołu, nadzorowanie i koordynowanie pracy.
- 3) Prowadzenie obsługi księgowo – finansowej wykonywanej przez ZEAO dla placówek oświatowych.
- 4) Zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem ZEAO i obsługiwanych placówek.
- 5) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków.
- 6) Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół i przedszkola.

- 7) Opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi projektów organizacji roku szkolnego.
- 8) Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych.
- 9) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych.
- 10) Określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych.
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych.
- 12) Realizowanie porozumień zawartych między kierownictwem ZEAO a dyrektorami szkół i przedszkola.
- 13) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkola i ich obsługa administracyjna.
- 14) Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.
- 15) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) Udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki do BIP.
- 17) Obsługa organizacyjna, administracyjna i finansowa placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę.
- 18) Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli oraz przeprowadzanie konkursów związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w gminnej oświacie.
- 19) Współpraca z Kuratorium Oświaty.
- 20) Wykonywanie kontroli zarządczej, w tym m.in. kontroli wewnętrznej.
- 21) Sprawdzanie pod względem zgodności z prawem statutów placówek oświatowych.
- 22) Nadzór nad zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, w tym dzieci niepełnosprawnych.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy stypendialnej dla uczniów.

Zadania okresowe:

- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości,
- przygotowywanie informacji, materiałów do projektu budżetu na dany rok budżetowy.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- rodzaj pracy – praca w systemie codziennym od pon. do pt.,
- miejsce pracy – ZEAO znajdujące się w budynku Urzędu Gminy w Zaniemyślu, przy ul. Średzkiej 9, pokój nr 219, na I piętrze, brak windy, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów na parterze i I piętrze,
- przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2016 rok.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu sierpniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6% .

VIII. Dokumenty wymagane:

- podpisane własnoręcznie:
 - życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy (załączony wzór),
 - list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy),
- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),
- pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów) :
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zarządzania oświatą, itp.)
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 12 października 2015 roku, do godz. 15⁰⁰**

2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem:

„NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA ZEAO w ZANIEMYŚLU” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 lub przesłać za pośrednictwem poczty na w/w adres Urzędu.

X. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru, zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - I etap – weryfikacja dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i test znajomości zagadnień na stanowisku, którego dotyczy nabór.
 Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej Gminy i w BIP oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- Bliższych informacji udziela: Zastępca Wójta Bogdan Schwanke tel. 061 28 57 580 lub tel. kom. 508 185 984

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Zaniemyśl
Krzysztof Urbas

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowisko urzędnicze

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.).

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.).

.....
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.).

.....
(podpis)

Oświadczam, że stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na danym kierowniczym stanowisku urzędniczym (zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 4 Zarządzenia nr 145 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 2 lutego 2009 roku).

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowiska urzędnicze
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1182 ze zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.).

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Imiona rodziców**

3. **Data urodzenia**

4. **Obywatelstwo**

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

6. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.