

**Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyce
ogłasza nabór**

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Jednostek w Działoszycach.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Jednostek.

ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

Określenie stanowiska - **kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Jednostek w Działoszycach.**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ,
 - c) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karty Nauczyciela
 - f) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych
 - g) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętności dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i organizacji pracy ZEAJ, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 3) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość,
- 4) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres,

- 5) dobra znajomość obsługi programów standardowych aplikacji Windows (min. Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie, planowanie i koordynowanie zespołem ekonomiczno-administracyjnym jednostek i reprezentowanie go na zewnątrz oraz kontrola realizacji statutowych zadań ZEAJ,
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny ZEAJ realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek oświatowych, które będą jednostkami obsługiwanymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, ustalanie podziału obowiązków między pracownikami zespołu, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy,
- 4) zatwierdzenie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem ZEAJ i obsługiwanymi jednostkami,
- 5) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykonaniem budżetu,
- 6) przygotowanie konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola i żłobka oraz koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów ww. jednostek,
- 7) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi projektów organizacji szkół, przedszkoli, żłobka,
- 8) przygotowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół i przedszkoli i żłobka projektów planów finansowych,
- 9) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP-u,
- 11) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników,
- 12) organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) organizowanie i nadzór nad dowozem uczniów do szkół,
- 14) przygotowywanie ocen cząstkowych dyrektorów szkół,
- 15) opracowywanie projektów uchwał dla Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie;
- 16) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 17) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, postępowań związanych z wpisem niepublicznych szkół do ewidencji, przygotowanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreślenie z ewidencji niepublicznych szkół;
- 18) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
- 19) prowadzenie rejestru wydanych przez komisje egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego zaświadczeń o zdaniu egzaminu,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym dyrektorów,
- 21) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
- 22) współpraca z dyrektorami w zakresie realizacji gminnych, rządowych i unijnych programów pomocowych,
- 23) prowadzenie baz danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego – System Informacji Oświatowej

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy pełny etat,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Jednostek w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w dwóch pomieszczeniach w budynku „B” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na 2 piętrze; toaleta znajduje się na parterze budynku, budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo.
- 3) Stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy, biurko i krzesło obrotowe.
- 4) Konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Jednostek w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”. Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na

język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Działoszycach” w terminie do dnia 3 lutego 2023 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Zastrzega się prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty, oświadczenia i spełniających wymogi konieczne i pożądane. Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada