

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Gminnego Zespołu  
Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół W Wojcieszkwie**



**OGŁOSZENIE**

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Wojcieszkwie**

**WÓJT GMINY WOJCIESZKÓW**

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole  
Ekonomiczno Administracyjnym Szkół w Wojcieszkwie:

**Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Wojcieszkwie**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Wojcieszkwie

Ul. Kościelna 46

21-411 Wojcieszków

**2. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM, ZGODNIE Z OPISEM DANEGO  
STANOWISKA, ZE WSKAZANIEM, KTÓRE Z NICH SĄ NIEZBĘDNE, A KTÓRE  
DODATKOWE:**

**Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie;
- Wykształcenie wyższe magisterskie;
- Co najmniej pięcioletni staż pracy;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- Nieposzlakowana opinia;

### **Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy - Prawo oświatowe, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty;
- Ukończone studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą;
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników;
- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- Dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- Komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista;
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;

### **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty gminnej,
- opracowywanie projektów zarządzeń wójta gminy w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty gminnej,
- opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- organizowanie i przeprowadzanie egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- organizowanie dowozu uczniów do szkół z porozumieniem z dyrektorami szkół na terenie gminy Wojcieszków,
- organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych z gminy Wojcieszków do miejsca realizacji obowiązku szkolnego,
- weryfikacja arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- realizacja zadań organu prowadzącego związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz weryfikacja sprawozdań z Systemu Informacji Oświatowej składanych do organu prowadzącego przez jednostki obsługiwane,
- weryfikacja danych dotyczących liczby uczniów i liczby etatów nauczycieli na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej do naliczenia dochodów dla gminy Wojcieszków,
- obsługa stypendiów socjalnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i Szkoły Podstawowej w Burcu, prowadzonej przez stowarzyszenie,
- przygotowywanie wniosków o dotacje celowe dla gminy Wojcieszków i składanie ich do odpowiednich organów,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- współpraca z Kuratorium Oświaty w Lublinie w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych,
- wykonywanie innych zadań administracyjnych i organizacyjnych powierzonych przez organy gminy.

### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- Pełny wymiar czasu pracy;
- Wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- Praca przy komputerze;

## **5. INFORMACJA Z ZAKRESU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W GMINNYM ZESPOLE EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Wojcieszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %.

## **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

- List motywacyjny;
- Życiorys - curriculum vitae;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowy kwalifikacji i umiejętności (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
- Kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru;
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

## **7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **4 listopada 2019r.**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wojcieszków, ul. Kościelna 46, 21-411 Wojcieszków, pok. 1 (sekretariat);

- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wojcieszków, ul. Kościelna 46, 21-411 Wojcieszków;

- Dokumenty składane drogą pocztową powinny być przesłane w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: "Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor GZEAS w Wojcieszkowie";
- Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy);
- Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. METODY I TECHNIKI NABORU**

- Wstępna selekcja złożonych ofert;
- Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- Selekcja końcowa - test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna;

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnych zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wojcieszków oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków.

[Ogłoszenie o naborze - dyrektor GZEAS](#)

[KWESTIONARIUSZ OSOBOWY](#)

[Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych](#)

[Oświadczenie o niekaralności](#)

[Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych](#)

[Klauzula informacyjna - nabór na stanowisko Dyrektora GZEAS](#)