

Załącznik
do Zarządzenia Nr 61/2019
Wójta Gminy Wojcieszków
z dnia 10 października 2019r.

OGŁOSZENIE

z dnia 10 października 2019r.

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół W
Wojcieszkowie**

WÓJT GMINY WOJCIESZKÓW

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

**Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół
w Wojcieszkowie**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Wojcieszkowie
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:**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) Co najmniej pięcioletni staż pracy;

- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) 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;
- 2) Ukończone studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą;
- 3) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 4) Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników;
- 5) Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 6) Dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 7) Komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista;
- 8) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty gminnej,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wójta gminy w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty gminnej,
- 3) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 5) organizowanie dowozu uczniów do szkół z porozumieniem z dyrektorami szkół na terenie gminy Wojcieszków,

- 6) organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych z gminy Wojcieszków do miejsca realizacji obowiązku szkolnego,
- 7) weryfikacja arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 9) realizacja zadań organu prowadzącego związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz weryfikacja sprawozdań z Systemu Informacji Oświatowej składanych do organu prowadzącego przez jednostki obsługiwane,
- 10) weryfikacja danych dotyczących liczby uczniów i liczby etatów nauczycieli na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej do naliczenia dochodów dla gminy Wojcieszków,
- 11) obsługa stypendiów socjalnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i Szkoły Podstawowej w Burcu, prowadzonej przez stowarzyszenie,
- 12) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe dla gminy Wojcieszków i składanie ich do odpowiednich organów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 14) współpraca z Kuratorium Oświaty w Lublinie w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych,
- 15) wykonywanie innych zadań administracyjnych i organizacyjnych powierzonych przez organy gminy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) Pełny wymiar czasu pracy;
- 3) Wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) 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

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys – curriculum vitae;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowy kwalifikacji i umiejętności (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
- 6) Kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru;
- 10) 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

- 1) 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;

- 2) Dokumenty składane drogą pocztową powinny być przesłane w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: "Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor GZEAS w Wojcieszowie";
- 3) 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);
- 4) Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. METODY I TECHNIKI NABORU

1. Wstępna selekcja złożonych ofert;
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
3. 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 Wojcieszów.

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

WÓJT
Cieślak
mgr Agnieszka Cieślak

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru;