

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy

**Dyrektora**

w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach, ul. Królowej Jadwigi 6

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- 3) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: ekonomia, administracja, prawo, zarządzanie.
- 7) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiada co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w instytucjach samorządowych lub administracji publicznej w tym praca na stanowisku związanym z administracją oświatową w samorządzie gminnym.
- 2) Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustawa o finansach publicznych, prawo oświatowe, prawo pracy, Karta Nauczyciela, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce).
- 3) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, samodzielność odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.
- 4) Znajomość programów informatycznych w tym SIO, program kadrowo płacowy oraz arkusz organizacyjny - Vulkan.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynacja zadań nad działalnością placówek oświatowych na terenie gminy w zakresie administracyjno - ekonomicznym.
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy.
- 3) Prowadzenie ewidencji placówek oświatowych.
- 4) Realizowanie prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego oraz czuwanie nad realizacją obowiązków zapewnienia kształcenia w placówkach oświatowych.
- 5) Przygotowywanie uchwał dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych.
- 6) Przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwego funkcjonowania placówek oświatowych.
- 7) Przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji oraz sprawozdawczości dotyczących placówek oświatowych.
- 8) Kierowanie Gminnym Zespołem Administracyjno – Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli poprzez właściwą organizację pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy, czasu pracy w zakresie określonym w Statucie, Regulaminie organizacyjnym.
- 9) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
- 10) Obsługa projektów wynikających z podpisanych umów i udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łodygowice.

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu, brak windy).
- 2) Godziny pracy Jednostki: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30
- 3) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
- 5) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- 6) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2016r. wynosił mniej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP),
- 2) List motywacyjny,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ( jeżeli dysponuje).
- 7) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy ( jeżeli dysponuje).
- 8) Podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 9) Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 10) Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy „Dyrektora w Gminnym Zespole Administracyjno – Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach.
- 11) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2016.922)”.***

***„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902)”.***

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej gminy „Dyrektora w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach”.

Termin dostarczenia zgłoszeń **do dnia 19 grudnia 2016r. do godz. 15.00.**

Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 21 grudnia 2016r.

**Dodatkowe informacje i uwagi:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uglodygowice.bip.org.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75.
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i numer telefonu kontaktowego.
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 ) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod nr telefonu 33 863 05 00.

*Wójt Gminy  
Andrzej Piłera*

Łodygowice, dnia 08.12.2016r.