

BURMISTRZ GMINY JEDLICZE
ogłasza nabór
na kierownicze stanowisko urzędnicze
DYREKTORA

Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu

Działając na podstawie art. 11 – 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn.zm.) Burmistrz Gminy Jedlicze, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.**

I Nazwa i adres jednostki objętej konkursem:

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu z siedzibą ul. Rynek 6, 38- 460 Jedlicze

II Określenie stanowiska:

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu

III Określenie wymagań:

a) Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe, (preferowane kierunki – ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie)
- 4) posiadanie co najmniej 8 letniego udokumentowanego stażu pracy na stanowiskach związanych z zagadnieniami oświatowymi z czego minimum 5 lat na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego bądź w administracji rządowej związanych z oświatą,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.);
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922).

b) Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi oraz zdolności menadżerskie i organizatorskie,
- 2) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,

- 3) biegła znajomość przepisów w zakresie ustaw dot.: ustawy o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, prawo oświatowe, karta nauczyciela, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów dot. kontroli zarządczej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, o opiece nad dziećmi do lat 3, Kodeksu pracy.
- 4) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
- 5) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością zarządzania budżetem oraz umiejętnościami analitycznymi,
- 6) prawo jazdy kat. B.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie działalności i kierowanie Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli zgodnie ze statutem,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w ZEASiP,
- 3) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji zgodnie z zadaniami statutowymi jednostki,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie realizacji zadań gminy wynikających z działalności jednostki w oparciu o posiadane upoważnienia i pełnomocnictwa,
- 5) scentralizowana obsługa samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Jedlicze.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

V Informacje o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze (budynek Urzędu Gminy Jedlicze),
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku od piątku,
- 3) bezpieczne warunki pracy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) Podpisane własnoręcznie CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w Sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.);
- 12) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ((Dz. U. z 2016 r., poz. 922))”,
- 13) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
- 14) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. (Dz. U. z 2016r., poz. 902).

VII Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu, pokój 26, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze lub doręczyć listownie na w/w adres. Na kopercie należy umieścić swoje imię, nazwisko, adres i numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści: **„Konkurs na Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu”**
- 2) **termin składania dokumentów aplikacyjnych mija 17 maja r. o godz. 15⁰⁰,**
- 3) w przypadku przesyłki listownej decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu,
- 4) oferty, które wpłyną po w/w terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu) nie będą rozpatrywane.

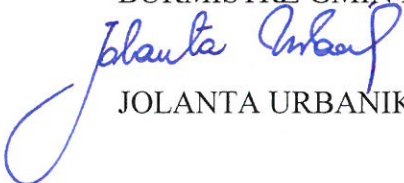
VIII Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie dotyczące naboru zostanie przeprowadzone przez komisję ds. naboru, powołaną przez Burmistrza Gminy Jedlicze,
- 2) nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach:
 - I etap obejmuje ocenę formalną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
 - III etap obejmuje wyłonienie kandydata do zatrudnienia na stanowisku dyrektora,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu, po zakończeniu procedury naboru,
- 4) dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod nr telefonu 13 44 847 10

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Urząd Gminy Jedliczem, ul. Rynek 6, jako administrator danych osobowych informuje, iż dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu rekrutacji, w tym udostępnione w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i nie będą nikomu udostępniane.

Jedlicze, dn. 4 maja 2018 r.

BURMISTRZ GMINY

JOLANTA URBANIK