Strzelin, dnia 02 września 2020 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
OD DNIA 01 PAŹDZIERNIKA 2020 R.

DYREKTOR ZESPOŁU OŚWIATY GMINNEJ W STRZELINIE

PEŁNY ETAT

(nazwa stanowiska pracy / wymiar czasu pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
5) co najmniej 3 – letni staż pracy, lub co najmniej 3 - letnia działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
6) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
7) nieposzlakowana opinia;
8) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku pracy;
9) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
2) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
3) wskazane doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem jednostką oświatową lub zarządzaniem oświatą w JST;
4) prawo jazdy kat. B;
5) znajomość pakietu MS Office;
6) dyspozycyjność, komunikatywność, punktualność;
7) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista i standardy pracy, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) kierowanie Zespołem Oświaty Gminnej w Strzelinie i reprezentowanie go na zewnątrz;
2) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań statutowych jednostki;
3) kierowanie pracą podległych pracowników;
4) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników;

5) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków gminy i jednostek oświatowych;
6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności jednostek oświatowych;
7) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Strzelin projektów organizacji roku szkolnego;
8) realizowanie porozumień zawartych między dyrektorem Zespołu Oświaty Gminnej w Strzelinie a dyrektorami jednostek oświatowych;
9) gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkoli i ich obsługa administracyjna;
10) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych;
11) koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół;
12) obsługa organizacyjna, administracyjna i finansowa szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
13) określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych;
14) prowadzenie rozliczeń dotyczących przedszkoli prywatnych w gminie Strzelin oraz realizacja porozumień z innymi JST, dotyczących finansowania przedszkoli;
15) organizowanie dowozu dzieci do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych;
16) organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
17) współpraca z Kuratorium Oświaty;
18) przygotowywanie ocen cząstkowych dyrektorów szkół;
19) analiza i przedkładanie Burmistrzowi do zaakceptowania nauczania indywidualnego, dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej;
20) analiza i przesyłanie sprawozdań oświatowych w tym przede wszystkim – Systemu Informacji Oświatowej;
21) wykonywanie kontroli zarządczej, w tym między innymi kontroli wewnętrznej;
22) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych;
23) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
24) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z rozporządzeniem;
25) realizacja programów rządowych w tym dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
26) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
27) prowadzenie pomocy finansowej dla uczniów - stypendia szkolne.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór pod adresem:
https://bip.gmstrzelin.finn.pl/res/serwisy/pliki/24407804?version=1.0
4) pisemna koncepcja pracy na stanowisku Kierownika Zespołu Oświaty Gminnej w Strzelinie;
5) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
6) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska pracy;
8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze;
9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
11) pisemne oświadczenie kandydata:
   a) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   c) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi stosownie do treści art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440);
d) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
e) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Zespołu Oświaty Gminnej w Strzelinie oraz w razie konieczności zgodnie z art. 151^4 Kodeksu pracy;
2) praca administracyjno – biurowa przy komputerze;
3) praca obejmuje także pracę w terenie (Gmina Strzelin) oraz wyjazdy służbowe;
4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn.zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Oświaty Gminnej w Strzelinie;

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej, opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA – KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – DYREKTOR ZESPOŁU OŚWIATY GMINNEJ W STRZELINIE". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 16 września 2020 r.

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.gmstrzelin.finn.pl.

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk