

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Zespole Oświaty Gminnej w Strzelinie
ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin**

Stanowisko: Dyrektor Zespołu Oświaty Gminnej w Strzelinie

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane ekonomiczne lub prawnicze lub administracyjne);
- 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 (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 104);
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku pracy;
- 9) umiejętności menedżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu;
- 10) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności ustaw: o systemie oświaty, Karta nauczyciela, Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o dochodach JST, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, przepisów prawa pracy oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnego organizowania pracy;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- 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 finansowych;
- 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, materiały ćwiczeniowe, itp.;
- 26) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 27) prowadzenie pomocy finansowej dla uczniów - stypendia szkolne, poza stypendiami o charakterze socjalnym;
- 28) organizacja i nadzór w zakresie obsługi placówek oświatowych w zakresie pracy konserwatorów, kucharek i personelu sprzątającego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) pisemna koncepcja pracy na stanowiska Dyrektora Zespołu Oświaty Gminnej w Strzelinie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy, a jeśli nie, oświadczenie, że kandydat nie był wcześniej zatrudniony, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata umożliwia zajmowanie stanowiska Dyrektora Zespołu Oświaty Gminnej w Strzelinie, poświadczony własnoręcznym podpisem;

- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104), poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 13) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.U.E.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, poświadczonym datą i własnoręcznym podpisem;
- 14) 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 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;
- 4) praca w terenie: np. wizje i kontrole;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek nie jest wyposażony w windę.

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 marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i 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 w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko Dyrektora 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 25 kwietnia 2025 r., godzina 13.30

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

Dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia o naborze muszą być kompletne oraz poświadczane własnoręcznym podpisem.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).