

**WÓJT GMINY ŁADZICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ładzicach**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ładzicach
ul. Wyzwolenia 36
97-561 Ładzice
Tel. 044 683 09 25

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ładzicach

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne :

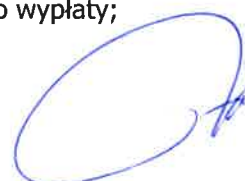
- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie pedagogiki, zarządzania i marketingu, administracji),
- 7) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w administracji publicznej,
- 8) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych, znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe związane ze stosowaniem prawa oświatowego,
- 2) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej,
- 3) znajomość przepisów następujących ustaw: ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) umiejętność organizacji pracy i terminowego wykonywania zadań,
- 5) komunikatywność, dokładność, rzetelność,
- 6) umiejętność zarządzania pracą w zespole i rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu oraz dyrektorów szkół i przedszkola;
- koordynowanie i nadzorowanie pracy Zespołu;
- nadzór nad prawidłowym opracowaniem planu finansowego w dziale „Oświata i wychowanie” i jego realizacją;
- przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy wynikających z kodeksu pracy i statutu Zespołu;
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień Publicznych;
- odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie remontów w placówkach oświatowych;
- współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie zaopatrzenia w pomoce naukowe, meble, sprzęt, opał, druki, podręczniki itp.;
- zatwierdzanie wszystkich rachunków, przelewów, czeków bankowych do wypłaty;



- odpowiedzialność za zabezpieczenie środków płatniczych i druków ścisłego zarachowania;
- przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta;
- rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych;
- kontrola prawidłowości oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kuratorowi Oświaty arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola;
- prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją gminnych placówek oświatowych;
- prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola;
- organizowanie dowozu uczniów do szkół;
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- znajomość zagadnień z zakresu systemu informacji oświatowej;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy,

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ładzicach – ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art.11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
13. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze,
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
15. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*.

Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **12 listopada 2021r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).
Koperta podpisana: „**Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ładzicach**”.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

mgr inż. Krzysztof Ciupiński

Ładzice, dnia 02.11.2021r.

SEKRETARZ GMINY

mgr Aleksandra Ratecka