

**WÓJT GMINY ŁADZICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA**

Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ładzicach

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

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

2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ładzicach.

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, wymagany kierunek pedagogika,
- co najmniej 4-letni staż pracy w tym 2 lata w samorządzie terytorialnym,
- umiejętność obsługi komputera,
- prawo jazdy kat. B,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dobry stan zdrowia.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów o samorządzie gminnym, z zakresu ustawy o systemie oświaty, ustawy karta nauczyciela, kodeksu pracy, o pracownikach samorządowych, zamówieniach publicznych i KPA,
- predyspozycje osobowe jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, kreatywność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków.

4. 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.
- Sprawowanie nadzoru i uczestnictwo w opracowaniu zbiorczych projektów, planów, analiz ekonomicznych, informacji , sprawozdań z zakresu działania 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 Sesję 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 pracowników młodocianych.
- Znajomość zagadnień z zakresu systemu informacji oświatowej.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- rodzaj pracy - biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów,
- miejsce pracy – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ładzicach, ul. Wyzwolenia 36 (piętro, brak windy).

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ładzice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne,
- zaświadczenie lekarskie potwierdzające warunki zdrowia niezbędne do zajmowania stanowiska Kierownika.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Ładzicach, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **13 stycznia 2017 roku do godz. 14.00.**

Koperta podpisana: „*Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-*

Administracyjnego szkół w Ładzicach.”

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

9. INNE INFORMACJE:

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 2 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

Wójt Gminy

Wioletta Pichit

Ładzice, dnia 2 stycznia 2017r.