

**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 zgodny 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 **08 lutego 2022r. 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 25.01.2022r.