

Wójt Gminy Siedlec
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNEJ
I ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ I PLACÓWEK W SIEDLCU

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2) dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu ustaw o: systemie oświaty, karty nauczyciela, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks pracy.
- b) znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec,
- c) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań oraz umiejętność organizacji pracy,
- d) samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- e) dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

1. Kierowanie Gminnym Zespołem Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek, reprezentowanie go na zewnątrz i ponoszenie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy GZEiASiP oraz za wykonywanie uchwał Rady Gminy, a także zarządzeń Wójta Gminy.
2. Do zakresu zadań Dyrektora GZEiASiP w szczególności należy:
 - 1) Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy GZEiASiP.
 - 2) Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami GZEiASiP, określanie ich zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników.
 - 4) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym.
 - 5) Odpowiadanie za całokształt pracy GZEiASiP oraz wykonanie obsługi finansowej szkół i przedszkoli.
 - 6) Realizowanie porozumień zawartych z dyrektorami szkół i przedszkoli.
 - 7) Coroczne opracowywanie planu dochodów i wydatków GZEiASiP.
 - 8) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości GZEiASiP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

- 9) Prowadzenie gospodarki finansowej GZEiASiP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji GZEiASiP,
 - e) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu GZEiASiP,
 - f) kontrola operacji gospodarczych GZEiASiP, stanowiących przedmiot księgowania.
 - g) nadzór nad ewidencją i inwentaryzacją majątku trwałego i obrotowego GZEiASiP,
 - h) sporządzanie projektów planów finansowych, prognoz i analiz GZEiASiP do budżetu gminy.
- 10) Współpraca z kadrą kierowniczą jednostek oświatowych w zakresie wykonywania zadań organu prowadzącego.
- 11) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie uprawnień Dyrektora jednostki.
- 12) Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie realizacji programów rządowych i rozliczania przyznanych dotacji.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu oświaty i szkolnictwa w gminie, a w szczególności spraw dotyczących:
 - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) utrzymania tych jednostek,
 - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 4) opiniowanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - 7) wykonywania zadań związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej (organizacja i przeprowadzanie konkursów).
- 14) Planowanie, dokonywanie analiz i zapotrzebowań z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ten cel.
- 15) Nadzorowanie obsługi bankowej GZEiASiP.
- 16) Nadzorowanie przygotowania decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania stypendium lub zasiłku szkolnego oraz obsługę finansową tego zadania.
- 17) Współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie realizacji zadań administracyjno-gospodarczych, doskonalenia i dokształcania nauczycieli, dowożenia uczniów, pomocy materialnej dla uczniów.
- 18) Koordynowanie działań w zakresie danych niezbędnych do zbioru Systemu Informacji Oświatowej.
- 19) Nadzór nad obsługą księgowo-finansową wykonywaną przez GZEiASiP dla placówek oświatowych.

- 20) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych.
- 21) Określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych.
- 22) Prowadzenie rozliczeń dotyczących przedszkoli prywatnych w gminie oraz realizacja porozumień z innymi JST, dotyczących finansowania przedszkoli.
- 23) Analiza i przedkładanie Wójtowi do zaakceptowania zadań nauczania indywidualnego, dla uczniów posiadających odpowiednie orzeczenie.
- 24) Realizacja programów rządowych w tym dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych i gimnazjów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
- 25) Prowadzenie pomocy finansowej dla uczniów - stypendia szkolne.
- 26) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych;
- 3) biuro usytuowane na I piętrze;
- 4) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo;
- 5) praca wymagająca dużej odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, kontaktów z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań, umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902),
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

V. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** Wnioski o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy (w godzinach pracy Urzędu, pok. nr 1 na parterze), lub przesłać na adres

Urzędu Gminy w Siedlcu, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora GZeiASiP. Nie otwierać” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 grudnia 2016 roku do godz. 10-tej. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Siedlcu. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Urząd Gminy nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Ogłoszenie o naborze opublikowane jest Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec (<http://bip.ug.siedlec.pl>) w zakładce „nabór – ogłoszenie o naborze” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Siedlec.

- 2. Dodatkowe informacje:** Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Siedlec. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie).

Informacje o wynikach konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siedlcu.

Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec, pok. nr 1, tel. 68 3848521 wew. 13.

Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – 7 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 14 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

Siedlec, dnia 14 grudnia 2016 r.

/-/ Jacek Kolesiński
Wójt Gminy Siedlec

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego