

WÓJT GMINY STRACHÓWKA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO
ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W STRACHÓWCE

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, 5 letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2) dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu ustaw o: systemie oświaty, prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, karty nauczyciela, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), kodeks pracy,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań oraz umiejętność organizacji pracy,
- c) samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Kierowanie Samorządowym Zespołem Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół, reprezentowanie go na zewnątrz i ponoszenie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy SZOEASz oraz za wykonywanie uchwał Rady Gminy, a także zarządzeń Wójta Gminy.
- 2. Do zakresu zadań Dyrektora SZOEASz w szczególności należy:
 - 1) Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy SZOEASz
 - 2) Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami SZOEASz 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 SZOEASz oraz wykonanie obsługi finansowej szkół.
 - 6) Realizowanie porozumień zawartych z dyrektorami szkół.
 - 7) Coroczne opracowywanie planu dochodów i wydatków SZOEASz.
 - 8) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości SZOEASz zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 9) Prowadzenie gospodarki finansowej SZOEASz zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,

- d) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji SZOEASz,
- e) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu SZOEASz,
- f) kontrola operacji gospodarczych SZOEASz, stanowiących przedmiot księgowania.
- g) nadzór nad ewidencją i inwentaryzacją majątku trwałego i obrotowego SZOEASz,
- h) sporządzanie projektów planów finansowych, prognoz i analiz SZOEASz 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 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 likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) utrzymania tych jednostek,
 - 3) kształtowania sieci szkół podstawowych,
 - 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).
 - 8) planowanie, dokonywanie analiz i zapotrzebowań z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ten cel.
- 9) Nadzorowanie obsługi bankowej SZOEASz.
- 10) Nadzorowanie przygotowania decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania stypendium lub zasiłku szkolnego oraz obsługę finansową tego zadania.
- 11) Współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie realizacji zadań administracyjno-gospodarczych, doskonalenia i dokształcania nauczycieli, dowożenia uczniów, pomocy materialnej dla uczniów.
- 12) Koordynowanie działań w zakresie danych niezbędnych do zbioru Systemu Informacji Oświatowej.
- 13) Nadzór nad obsługą księgowo-finansową wykonywaną przez SZOEASz dla placówek oświatowych.
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych.
- 15) Określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych.
- 16) Analiza i przedkładanie Wójtowi do zaakceptowania zadań nauczania indywidualnego, dla uczniów posiadających odpowiednie orzeczenie.
- 17) Realizacja programów rządowych w tym dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
- 18) Prowadzenie pomocy finansowej dla uczniów - stypendia szkolne.
- 19) Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego na terenie gminy do 18-go roku życia.
- 20) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do realizacji inwestycji, w tym:
 - a) dokumentacji formalno-prawnej poprzedzającej proces inwestycji,
 - b) dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) przygotowywanie umów, w tym określenie zakresu robót i usług wskazanych w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, zawieranie umów, ustalanie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d) udział w odbiorze robót budowlanych i remontowych.
- 21) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu,
- 2) z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
- 3) biuro usytuowane na parterze,
- 4) budynek 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.

V. 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 18 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000, z późn. zmianami) i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), kodeks pracy,
 - e) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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.

VI. 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 10), lub przesać na adres: Urząd Gminy w Strachówce, ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Samorządowego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Strachówce.” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04 września 2019r. do godz. 14-tej. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Strachówce. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strachówka, w zakładce „nabór – ogłoszenie o naborze” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strachówka.

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 zarządzeniem Nr 120.5.2019 Wójta Gminy Strachówka z dnia 20 sierpnia 2019r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze w Samorządowym Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Strachówce.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub e-mail). Informacje o wynikach konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Strachówce. 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 Strachówka ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

Strachówka, dnia 20 sierpnia 2019r.

WÓJT
Piotr Oleschowski



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