

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY ZAWICHOST
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNEGO OŚWIATY
W ZAWICHOŚCIE**

1. Wymagania stawiane kandydatom

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowany kierunek prawo, administracja,
- b) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez okres co najmniej 5 lat 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,
- g) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, ustawy o systemie oświaty, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
- h) znajomość obsługi komputera
- i) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe

- a) komunikatywność i umiejętność negocjacji
- b) umiejętność kierowania pracą zespołu pracowników
- c) odpowiedzialność
- d) rzetelność
- e) dyspozycyjność
- f) odporność na stres

2.Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku

- Kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz.
- Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
- Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie obsługi ekonomiczno-administracyjnej tych placówek.
- Przygotowywanie procedur konkursowych na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych i pracowników ZEO.
- Merytoryczna i formalna analiza wniosków w sprawie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tych sprawach .
- Analiza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli pod kątem ich zgodności z obowiązującym prawem.
- Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw oświatowych.
- Współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego, związkami zawodowymi, innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań oświatowych.
- Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu funkcjonowania Zespołu i placówek oświatowych.
- Współdziałanie przy opracowywaniu planów finansowych jednostek działających w dziedzinie oświaty, analiza ich wykonania .
- Prowadzenie systemu informacji oświatowej.
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

3.Wymagane dokumenty:

- 1.List motywacyjny,
- 2.Życiorys (CV),
- 3.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4.Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopia dyplomu, kserokopia zaświadczenia o stanie odbytych studiów itp.),
- 5.Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
- 6.Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7.Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Oświadczenia o niekaralności,

- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

4. Informacja o warunkach pracy.

1. Miejsce pracy usytuowane na II piętrze budynku, który nie jest wyposażony w windę
2. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych,
3. Stanowisko wymaga współpracy z innymi pracownikami,
4. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomicznym Oświaty w Zawichoście w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% (0%).

6. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Gminy Zawichost ul. Żeromskiego 50, pok.nr 10, w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres

**Urząd Miasta i Gminy Zawichost
ul. Żeromskiego 50.
27-630 Zawichost**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomicznego Oświaty
w Zawichoście ”**

w terminie do dnia 20 marca 2015r. włącznie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Gminy Zawichost.

W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o ich dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę z zakresu aplikowanego stanowiska

W III etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.zawichost.pl)

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹⁾ (Dz. U. z 2014r, poz. 1202.) i własnoręcznie podpisane*

Zawichost.dn.06.03.2015r.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Wzorek