

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nieborów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Nieborowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Nieborowie
ul. Al. Legionów Polskich 26
99-416 Nieborów

II. Stanowisko: Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Nieborowie

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 7) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku kierownika,
- 8) co najmniej 5 letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy na temat budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych, w szczególności z zakresu ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, o ochronie informacji niejawnych, prawa dotyczącego ochrony danych osobowych, o instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia do ww. ustaw,
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania zespołem ludzkim, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 4) umiejętność pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych z programów krajowych i unijnych,
- 5) gotowość do pracy w terenie, dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B,
- 6) samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Nieborowie, zwanego dalej GZEAS należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo – wychowawczych,
- 2) zapewnienie wykonania zadań gminy wynikających z uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy oraz aktów prawnych wyższego rzędu w zakresie zarządzania sprawami edukacji,
- 3) gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych i kadry nauczycielskiej oraz środków budżetowych w zakresie działalności oświatowej gminy,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych i GZEAS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie środków finansowych dotyczące jednostek oświatowych i GZEAS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zapewnienie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 7) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
- 8) zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 9) zapewnienie dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach polityki kadrowej GZEAS oraz wykonywanie zadań związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej (organizacja i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli),
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- 12) współpraca z merytoryczną Komisją Rady Gminy, innymi placówkami oświatowymi i związkami zawodowymi,
- 13) współdziałanie w zakresie remontów i inwestycji placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych oraz zapewnienie ich załatwiania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) opracowywanie planów wydatków gminy w zakresie oświaty i GZEAS, przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz opracowywanie harmonogramu wydatków i realizacja budżetu w powyższym zakresie,
- 16) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników GZEAS i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 17) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GZEAS,
- 18) prowadzenie gospodarki finansowej GZEAS w oparciu o obowiązujące przepisy oraz gospodarowanie majątkiem GZEAS,
- 19) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu wykonywanych zadań z prowadzonej działalności,
- 20) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w GZEAS,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działalności GZEAS,
- 22) prowadzenie dokumentacji zespołu zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami szczególnymi,
- 23) zapewnienie funkcjonowania w zespole adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

2. Miejsce pracy: teren Gminy Nieborów, stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów z windą, toalety dostosowane do osób niepełnosprawnych.

3. Stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym – jednozmianowym, praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej. Praca wymagająca wyjazdów w teren m. in. w celu kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Praca na stanowisku kierowniczym,

decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

4. Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2025 r.

5. Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Nieborowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat na stanowisko przedkłada:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze*),
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku świadczenia pracy na dzień składania dokumentów – zaświadczenia o zatrudnieniu lub oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy), poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- 6) oświadczenia kandydata (*wzór stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze*):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - f) o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oświadczenia kandydata (*wzór stanowi załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze*) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w dokumentach, w przypadku złożenia dobrowolnie przez kandydata dodatkowych dokumentów, nieobjętych wymogiem złożenia na etapie rekrutacji w ramach niniejszego naboru oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego (*klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia o naborze*).

IX. Informacje dodatkowe:

1. Osoba, której w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku oraz oświadczenia o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej, o którym mowa w art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. Brak wymaganych podpisów w dokumentach aplikacyjnych uznany zostanie za braki formalne, co skutkować będzie odrzuceniem oferty.

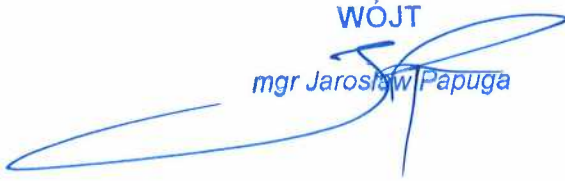
X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Nieborowie**” na adres Urzędu Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, pokój 101 **w terminie do 17 czerwca 2025 r. do godz. 15⁰⁰** - decyduje data i czas wpływu oferty do Urzędu Gminy Nieborów.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nieborów po terminie i czasie, podanym w ust. 1 nie zostaną poddane procedurze naboru. W przypadku ofert przesłanych pocztą lub za pośrednictwem innego operatora, o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacyjnym, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, jeżeli dopuści się taka forma składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze.

XI. Etapy naboru:

1. Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Nieborów, która dokona analizy dokumentów i oceny kwalifikacji kandydatów.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) **I etap** polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów (kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu).
 - 2) **II etap** polegać będzie na:
 - a) Merytorycznej ocenie predyspozycji, stopnia wiedzy i umiejętności kandydatów. W ramach drugiego etapu zostanie przeprowadzona rozmowa z kandydatami, podczas której kandydaci będą mogli się zaprezentować oraz omówić swoją koncepcję funkcjonowania GZEAS w Nieborowie.
 - b) W zakresie spełniania wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze, przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny oraz rozmowa z kandydatami, podczas której członkowie Komisji konkursowej zadadzą 6 pytań. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.
 - c) Komisja konkursowa wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów w myśl art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, których przedstawi ogłaszającemu.
 - d) Ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
 - e) Informacja o wyniku naboru (z podaniem imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym) będzie umieszczona na stronie BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nieborów oraz **Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Nieborowie**, zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

Nieborów, dn. 04 czerwca 2025 r.

WÓJT

mgr Jarosław Papuga