

URO.2110.5.2017.R.S

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Poczesna 25 sierpnia 2017 r.

Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42- 262 Poczesna .

1.Stanowisko pracy:

Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) **doświadczenie zawodowe** : minimum 5 lat pracy / mile widziana praca w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku kierowniczym/.
- f) **wykształcenie** ; wyższe / mile widziane wykształcenie prawne/ .
- g) znajomość przepisów prawnych regulujących prawo : administracyjne , oświatowe ;
- h) umiejętność pracy w zespole ;
- i) umiejętność obsługi komputera .

3.Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Reprezentowanie SAPO na zewnątrz.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników SAPO.
3. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
4. Zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników SAPO.
5. Czuwanie nad terminowością wykonywania zadań przez SAPO.
6. Organizowanie pracy pracownikom SAPO oraz ustalanie ich zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków określonych ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych. Kierownik powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i wydawania dyspozycji środkami pieniężnymi Głównemu Księgowemu.
- 8 Tworzenie warunków do realizowania przez SAPO zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym SAPO i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe funkcjonowanie.
- 9 Planowanie środków finansowych na utrzymanie i obsługę SAPO.
10. Współpraca z placówkami oświatowymi.
11. Opracowywanie rocznych planów finansowych.
12. Udział w sesjach Rady Gminy oraz w komisjach właściwych ze względu na przedmiot posiedzenia.
- 13 Rzetelne i terminowe opracowywanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia

- przez Radę i jej organy.
14. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał w zakresie oświaty.
 15. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
 16. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników SAPO i dyrektorów szkół:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - b) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - c) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - d) określenie obowiązków pracowników SAPO.
 - 17 Przygotowanie dokumentacji do konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli.
 - 18 Przygotowanie dokumentacji i obsługa komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego.
 - 19 Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników SAPO.
 - 20 Prowadzenie planów urlopów pracowników.
 20. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją SAPO.
 21. Sporządzanie sprawozdań (SIO).
 22. Prowadzenie rejestru obowiązku nauki.
 23. Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek.
 24. Współpraca z Kuratorium Oświaty.
 25. Występowanie z wnioskami o zakładanie , likwidację placówek, łączenie szkół w zespoły lub rozwiązywanie zespołów.
 26. Realizacja orzeczeń PPP do nauczania indywidualnego, rozwiązywanie spraw związanych ze kształceniem dzieci niepełnosprawnych (porozumienia, dojazd do szkół).
 27. Prowadzenie rejestru kontroli.
 28. Prowadzenie kontroli wewnętrznych.
 29. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

Ponadto:

1. Przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej).
2. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna www.poczesna.pl oraz w dziale kadr Urzędu Gminy Poczesna ;
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- e) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie ;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inny dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe;
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej”

do 14 września 2017 roku.

(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 922 z póź. zm.) oraz ustawą z dn.21.11. 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z2016 r. poz.902 z póź. zm.)

WÓJCI
Krzysztof Ujma