

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej**

- I. Stanowisko pracy:  
Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej
- II. Wymagania niezbędne:
  1. obywatelstwo polskie;
  2. wykształcenie wyższe;
  3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  4. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe;
  5. nieposzlakowana opinia;
  6. doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat pracy, mile widziane w jednostce budżetowej oświaty;
  7. znajomość przepisów z zakresu niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, prawo oświatowe, karta nauczyciela;
  8. umiejętność obsługi komputera;
  9. umiejętność pracy w zespole;
- III. Wymagania dodatkowe
  1. Predyspozycje do samodzielnej pracy z umiejętnością radzenia sobie ze stresem, komunikatywność.
  2. Prawo jazdy kat. B.
  3. Wiedza ogólna z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy lub prawnej ochrony pracy.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowiskach:
  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 ustawy 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 organ.
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;
  - b) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy;
  - c) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowe;
  - d) określenie obowiązków pracowników SAPO.
17. Przygotowanie dokumentacji do konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli.
18. Przygotowywanie dokumentacji i obsługa komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego.
19. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników SAPO.
20. Prowadzenie planów urlopów pracowników.
21. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją SAPO.
22. Sporządzanie sprawozdań (SIO)
23. Prowadzenie rejestru obowiązków nauki.
24. Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek.
25. Współpraca z Kuratorium Oświaty.
26. Występowanie z wnioskami o zakładanie, likwidację placówek, łączenie szkół zespoły lub rozwiązywanie zespołów.

27. Realizacja orzeczeń PPP do nauczania indywidualnego, rozwiązywanie spraw związanych z kształceniem dzieci niepełnosprawnych (porozumienia, dojazd do szkół)
28. Prowadzenie rejestru kontroli.
29. Prowadzenie kontroli wewnętrznych.
30. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
31. Przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną.
32. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Miejsce pracy: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna
3. Wynagrodzenie zgodnie z przepisami

VI. 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 jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie- według wzoru dostępnego na stronie internetowej: [www.poczesna.pl](http://www.poczesna.pl) lub w dziale kadr Urzędu Gminy Poczesna.
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej wraz z danymi umożliwiającymi kontakt (tel., e-mail).
4. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie.
5. Oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inny dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe.
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (w zał.)

Kandydat obowiązany jest do poświadczenia za zgodność z oryginałem przedkładanych kopii dokumentów z własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą.

KLAUZULA INFORMACYJNA Na podstawie art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119,s.1) dalej „RODO”, informuję, że :

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Poczesna -BIP- Praca.

**Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem:**

„Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną w treści ogłoszenia o naborze oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych wynikających z art.22<sup>1</sup> § ust.1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych iż zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych )-RODO/ Dz. Urz. UE L 119, S.1), wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu /kwestionariuszu/ przez Urząd Gminy w Poczesnej z siedzibą ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna w celu rekrutacji/przyszłej rekrutacji.”

Poczesna, dnia ...../...../

Czytelny podpis /imię i nazwisko/

Oświadczenie

Imię i nazwisko

miejsowość, dnia

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu Karnego, niniejszym oświadczam iż:

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Czytelny podpis składającego oświadczenie

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać pocztą na adres: Urzędu Gminy w Poczesnej, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej**” w terminie **do 25 września 2020 r. do godz. 14:00** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu)

Dokumenty niekompletne lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu naboru dokumenty złożone na potrzeby aplikacji będą zanonimizowane po upływie 30 dni. Jest możliwość wcześniejszego odbioru dokumentów w referacie organizacyjnym- pokój 30

IX. Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru zainteresowani będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie [www.bip.poczesna.pl](http://www.bip.poczesna.pl) .

WÓJT  
mgr inż. Krzysztof Ujma