

ZARZĄDZENIE NR 46/2019
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 14 czerwca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Dyrektora Zespołu Ekonomiczno -
Administracyjnego Szkół w Drzewicy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 7 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Drzewicy.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **14 czerwca 2019 r. do 25 czerwca 2019 r.** umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.drzewica.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku ze zmianami.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Drzewicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski



OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego szkół w Drzewicy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie lub pedagogika;
- 3) co najmniej pięcioletni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) samorządu gminnego i finansów publicznych,
 - b) oświaty i prawa pracy w oświacie,
 - c) postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) Kierowanie Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Drzewicy i reprezentowanie go na zewnątrz, podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych zadań z mocy prawa i na podstawie upoważnień oraz nadzór nad załatwianiem spraw;
- 2) Ustalanie planu finansowego ZEAS oraz współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych;
- 3) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami zespołu, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy;
- 4) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków;
- 5) Opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi projektów organizacji roku szkolnego;
- 6) Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych;
- 7) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku ZEASu i placówek oświatowych;
- 8) Określenie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych;

- 9) Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Drzewicy dotyczących działalności placówek oświatowych oraz ZEASu;
- 10) Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) Udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP;
- 13) Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkola oraz pracowników ZEAS;
- 15) Współpraca z Kuratorium Oświaty;
- 16) Wykonywanie kontroli wewnętrznej;
- 17) Realizacja zadań w ramach powierzonej obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej jednostek oświatowych (szkół i przedszkoli);
- 18) Diagnoza i analiza aktualnych uwarunkowań realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w jednostkach oświatowych;
- 19) Organizacja działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 20) Współdziałanie z organizacjami, instytucjami i pomiotami działającymi w oświacie, kulturze, sporcie i rekreacji;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z pracownikami młodocianymi;
- 22) Koordynowanie prac związanych z programami profilaktycznymi i zdrowotnymi;
- 23) Koordynacja spraw związanych ze sportem szkolnym.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 2) miejsce pracy: ZEAS w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica;
- 3) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych oraz poza siedzibą ZEASu (głównie z obsługą placówek oświatowych), w tym możliwości używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 5) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem, lub zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Drzewicy;
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

7. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przysyłać pocztą na adres Urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko Dyrektora ZEAS w Drzewicy”.

Termin składania dokumentów - do dnia **25 czerwca 2019 r. do godz. 15:30** (włącznie). W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **26 czerwca 2019 r. o godz. 9:00**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, curriculum vitae oraz inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)".

Wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Urzędu Miejskiego w Drzewicy www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski