

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Skoroszyce

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – kierownicze urzędnicze  
w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli  
w Skoroszycach ul. Nyska 11

### KIEROWNIK

---

nazwa stanowiska pracy

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunkach prawo, administracja publiczna, zarządzanie, zarządzanie oświatą lub wyższe magisterskie plus dodatkowo ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji publicznej, organizacji i zarządzania, organizacji i zarządzania w oświacie, kreowania polityki oświatowej gminy, organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, zarządzanie w administracji rządowej i samorządowej
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy ogólny, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku o pokrewnym zakresie zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, lojalność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność i inicjatywa,
- 2) umiejętności zawodowe: znajomość ustawy o systemie oświaty, ustawy karta nauczyciela, kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, wiedza z zakresu zarządzania finansami publicznymi, umiejętność planowania pracy, zarządzanie zespołem pracowników, umiejętność obsługi komputera
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy i przepisów wykonawczych,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach,
- 3) organizowanie, nadzór i kierowanie bieżącymi sprawami oświaty w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o systemie oświaty, zapewniających prawidłową realizację zadań oświatowych,

- 4) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem szkół, przedszkoli prowadzonych przez gminę, w tym zarządzanie i nadzór nad ruchomym i nieruchomym majątkiem oświaty,
- 5) prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i gospodarczej szkół i przedszkoli,
- 6) organizowanie dowozu uczniów do szkół,
- 7) opracowywanie budżetu oświaty,
- 8) wypracowywanie mechanizmów organizacyjnych i finansowych oraz racjonalizacja wydatków w celu zbliżania wydatków objętych subwencją do wysokości przyznanej Gminie subwencji oświatowej,
- 9) monitorowanie i nadzór nad wydatkami przeznaczonymi w budżecie Gminy na realizację zadań w placówkach oświatowych oraz w Gminny Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w terenie,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Skoroszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach lub Komórcze Kadr Urzędu Gminy w Skoroszycach (zgodny z Dz.U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869 – załącznik nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych i/lub podyplomowych,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 10) koncepcja prowadzenia Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach,
- 11) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach i w Komórce Kadr w Urzędzie Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach**” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17 pok. 17 w terminie do dnia **14 maja 2021r. do godz. 15<sup>00</sup>**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17, Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)”.

**WÓJT**  
*B. Dybczak*  
**mgr inż. Barbara Dybczak**