

BURMISTRZ SKARSZEW

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W SKARSZEWACH

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nieposzlakowana opinia,
 - d) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) wykształcenie wyższe, w tym mile widziane: pedagogiczne, zarządzanie oświatą,
 - f) posiada łącznie co najmniej 5 -letnie doświadczenie zawodowe,
 - g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętności zarządzania systemem oświatowym,
 - b) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i kierowania zespołami ludzkimi,
 - c) umiejętności menadżerskie,
 - d) umiejętność prowadzenia negocjacji, komunikatywność, dyspozycyjność,
 - e) posiadanie prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem,
 - f) znajomość przepisów: ustawy o systemie oświaty, ustawy karta nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektora:
 - a) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy z obowiązującymi przepisami działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej Gminnego Ośrodka Obsługi Szkół i Przedszkoli w Skarszewach,
 - b) współdziałanie w wykonaniu zadań wynikających z zakresu działania Ośrodka z dyrektorami szkół i przedszkoli,
 - c) zawieranie umów o wynajem mieszkań dla nauczycieli z osobami fizycznymi,
 - d) zlecanie i zawieranie umów na wykonywanie usług projektowych,
 - e) zlecanie i zawieranie umów na wykonywanie robót remontowych na rzecz szkół i przedszkoli,
 - f) gospodarowanie osobowym funduszem płac Ośrodka oraz podział funduszu płac dla szkół i przedszkoli,

- g) administrowanie funduszem socjalnym na podstawie porozumienia z dyrektorami szkół i przedszkoli,
- h) podział budżetu w zakresie wydatków rzeczowych na poszczególne szkoły i przedszkola,
- i) blokowanie wydatków szkół i przedszkoli w przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej,
- j) rozpatrywanie wniosków dotyczących spraw gospodarczych jednostek objętych obsługą ośrodka,
- k) zawieranie umów o charakterze cywilno-prawnym oraz zastępowanie gminy w postępowaniu sądowym,
- l) nadzorowanie merytorycznej działalności pracowników administracyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- ł) dokonywanie szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnymi pracownikami Ośrodka,
- m) reprezentowanie Gminnego Ośrodka Obsługi Szkół i Przedszkoli w Skarszewach na zewnątrz,
- n) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,
- o) organizowanie zakupów pomocy naukowych,
- p) opracowywanie planów remontów kapitalnych i bieżących obiektów oświatowych,
- q) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych, mieszkalnych i gospodarczych,
- r) sprawowanie nadzoru doraźnego nad organizacją i terminowością wykonywanych robót i organizowanie odbioru robót,
- s) udział w czynnościach przekazywania majątku i dokumentacji w przypadku zmiany na stanowiskach dyrektorów szkół i przedszkoli,
- t) organizowanie zaopatrzenia szkół i przedszkoli w opał,
- u) organizowanie dowozu uczniów do szkół oraz gospodarowanie środkami transportu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) opracowanie w formie pisemnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Obsługi Szkół i Przedszkoli w Skarszewach,
- d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Obsługi Szkół i Przedszkoli w Skarszewach z wyjazdami i wyjazdami służbowymi oraz pracą w terenie.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, biuro położone na I piętrze w budynku bez windy.

Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od daty zatrudnienia) – zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Obsługi Szkół i Przedszkoli w Skarszewach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymiar czasu pracy dyrektora to 1/1 etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: skarszewy@skarszewy.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Skarszewach. Pl. Gen.J.Hallera 18, 83-250 Skarszewy z dopiskiem w zamkniętej kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Obsługi Szkół i Przedszkoli w Skarszewach”** w terminie do dnia 17 sierpnia 2015 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.skarszewy.pl/](http://www.skarszewy.pl/) oraz na tablicy informacyjnej urzędu miejskiego (I piętro) przy ul. Pl. Gen. J. Hallera 18 w Skarszewach.

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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”*.

BURMISTRZ

(-) Jacek Pauli

Skarszewy, dnia 4 sierpnia 2015 r.