

w sprawie: **ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 poz.1458 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gnojnik.

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gnojniku

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko ,o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik nadany Zarządzeniem Nr 21/2011 Wójta Gminy Gnojnik z dnia 10 czerwca 2011 r.

§2

Do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję przeprowadzającą nabór w składzie:

1. Pan Sławomir Paterek - przewodniczący
2. Pani Paulina Brzyk - członek
3. Pani Anna Rachwalik - sekretarz

§3

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gnojnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gnojnik.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Sławomir Paterek

Wójt Gminy Gnojnik OGŁASZA NABÓR

Na kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gnojnik Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gnojniku w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne :

- a/ spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- b/ obywatelstwo polskie,
- c/ wykształcenie wyższe ,
- d/ co najmniej 5 letni staż pracy w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z oświatą,
- e/ dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- f/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ znajomość kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych,
- b/ znajomość problematyki samorządowej, mile widziany staż pracy w jednostkach samorządowych ,
- c/ mile widziane studia w zakresie organizacji i zarządzania oświatą lub administracji oświatowej,
- d/ umiejętność kierowania zespołem,
- e/ umiejętność pracy w stresie ,
- f/ dobra znajomość obsługi komputera,
- g/ komunikatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,

3. Zakres wykonywanych zadań:

Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli jako jednostki organizacyjnej Gminy Gnojnik- działającym zgodnie ze statutem ZOSiP, a w szczególności:

- a/ planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli,
- b/ nadzór merytoryczny i organizacyjny nad ZOSiP wykonującym zadania własne i zlecone w stosunku do szkół podstawowych , gimnazjów i przedszkoli oraz sprawującym nadzór nad ich działalnością w zakresie spraw finansowych, administracyjnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c/ nadzór merytoryczny i organizacyjny nad ZOSiP wykonującym zadania w stosunku do żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów oraz nadzorującym ich działalność w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.

4. Warunki pracy:

- a/ wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b/ miejsce: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gnojniku
- c/ pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przeszłości umowy na czas nieokreślony.

d/ praca biurowa przy komputerach w części siedząca, w dużej części chodząca, wymagająca sprawności obu rąk i nóg,

e/ praca wymagająca szczególnej koncentracji oraz dyspozycyjności,

f/ wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją ruchu, budynek piętrowy bez windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a/ list motywacyjny,

b/ CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,

c/ kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenie zawodowe,

d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

g/ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. Dokumenty aplikacyjne należy składać :

a/ w siedzibie Urzędu Gminy w Gnojniku Gnojnik 363(sekretariat pokój Nr 6) osobiście lub listem poleconym w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gnojniku

b/ w terminie do 20.08.2015 r.

8. Dodatkowe informacje:

a) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

b/ informacje o kandydatach ,którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze ,

c/ kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

d/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gnojniku oraz upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gnojniku,

e/ wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i CV winny 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 , poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 , poz. 1458).

f/ kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy .

Gnojnik, 30.07.2015 r.

WÓJT

mgr Sławomir Paterek