

Ustka, dnia 30 maja 2016 r.

WÓJT GMINY USTKA

OGŁASZA

NABÓR

**NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE -
URZĘDNICZE**

**W ZESPOLE OBSŁUGI EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W USTCE**

**(reorganizacja Uchwałą Nr XVIII.237.2016 Rady Gminy Ustka
z dnia 20 maja 2016 roku – zmiana nazwy na Zespół Obsługi
Szkół Gminy Ustka, od 1 lipca 2016 roku):**

**- stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi
Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Ustce.**

Opis wymagań i wykonywanych zadań na:

- stanowisku Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół w Ustce,

reorganizacja Uchwałą Nr XVIII.237.2016 Rady Gminy Ustka z dnia 20 maja 2016 roku – zmiana nazwy na Zespół Obsługi Szkół Gminy Ustka, od 1 lipca 2016 roku.

Nazwa i adres jednostki: Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Ustce, ul. Dunina 24 76-270 Ustka

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) znajomość przepisów ustaw w szczególności: o systemie oświaty, Karta nauczyciela, ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne,
- 5) 5 lat stażu pracy,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera,
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji publicznej oraz znajomość z przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego.

III. Zakres zadań:

Zakres obowiązków.

Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) kierowaniem Zespołem Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Ustce,
- 2) z zadaniami gminy jako organu prowadzącego w gminie: przedszkola, szkoły, gimnazjum i placówki oświatowe;
- 3) prowadzeniem obsługi ekonomiczno - administracyjnej gminnych jednostek oświatowych.

Zakres upoważnień:

Dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem ww. jednostki budżetowej w granicach zwykłego zarządu, w szczególności:

- 1) korzystanie z uprawnień i obowiązków kierownika zakładu – pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania prowadzonej jednostki;
- 2) dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowania ich zgodnie ze Statutem Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół w Ustce.

IV. Warunki pracy.

Praca w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Ustce na stanowisku kierowniczym urzędniczym, w wymiarze pełnego etatu, praca biurowa, obsługa komputera, wyjazdy w teren.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Zgodnie z art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kandydat nie będzie miał pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującym osobie niepełnosprawnej.

VI. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane, kserokopie podpisane za zgodność z oryginałem):

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie, do pobrania na stronie www.ustka.ug.gov.pl, zakładka : „Jak załatwić sprawę?”, „Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich: „Różne”,
- 5) oświadczenia kandydata:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o niekaralności,
 - d) oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie są prowadzone postępowania: karne, w sprawach o wykroczenia oraz karne skarbowe,
 - e) oświadczenie kandydata lub zaświadczenie dot. biegłej znajomości obsługi komputera,
 - f) oświadczenie o znajomości przepisów ustaw w szczególności: o systemie oświaty, Karta nauczyciela, ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia uprawniającym do pracy na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie świadectw pracy,
- 2) kserokopie posiadanych zaświadczeń, np. o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach,
- 3) ewentualne referencje.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją "NABÓR NA STANOWISKO DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ", w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Ustce przy ul. Dunina 24, w terminie **do dnia 10 czerwca 2016 roku, godz. 15.30.**

W przypadku nadesłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ustka – Biuro Obsługi Interesantów.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Ogłoszenie zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustka.

Na stronie internetowej bip.ustka.ug.gov.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustka – Zarządzenie Nr 0152-1/06 Wójta Gminy Ustka z dnia 5 stycznia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustka, zmieniony Zarządzeniem Nr 0152/12/2009 Wójta gminy Ustka z dnia 6 marca 2009 r., dostępne na stronie bip.ustka.ug.gov.pl, zakładka „Urząd Gminy”, „Nabór na stanowiska urzędnicze”.

Zatwierdzam ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół w Ustce,
ogłoszenie zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustka i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazane do Powiatowego Urzędu Pracy.

Sporządziła:

/-/B. Pietrzyk

Wójt

/-/mgr Anna Sobczuk-Jodłowska