

**Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach**  
**ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W NOWINACH**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie wykształcenia wyższego drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
- c) ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzanie oświatą,
- d) posiadanie co najmniej 5 lat stażu pracy lub wykonywanie co najmniej 5 lat działalności gospodarczej, o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku pracy,
- i) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- j) znajomość ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) posiadanie co najmniej 5 lat stażu pracy w jednostkach oświatowych lub samorządowych jednostkach organizacyjnych,

- b) posiadanie wiedzy i doświadczenia z zakresu funkcjonowania jednostek oświatowych,
- c) posiadanie wiedzy w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na zadania związane z oświatą,
- d) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność samodzielnej i zespołowej pracy, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, dobra organizacja pracy.

### **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do zakresu zadań wykonywanych przez Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli należy przede wszystkim realizacja zadań ustawowych w zakresie zarządzania placówkami oświatowymi, dla których Gmina Sitkówka-Nowiny jest organem prowadzącym, a w szczególności:

- a) kierowanie, koordynowanie pracą oraz reprezentowanie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli na zewnątrz,
- b) inicjowanie, przedkładanie propozycji, organizowanie i koordynacja zadań i kompetencji należących do organu prowadzącego, w tym realizacja zadań dotyczących warunków działania placówek oświatowych i ich finansowania,
- c) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych, analizowanie potrzeb finansowych oraz sprawowanie nadzoru ekonomicznego nad placówkami,
- d) nadzór i kontrola nad prawidłowym i efektywnym zagospodarowaniem subwencji oświatowej,
- e) współpraca z Urzędem Gminy Sitkówka-Nowiny i z placówkami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań pozainwestycyjnych,
- f) weryfikacja arkuszy organizacji pracy przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjum i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

### **4. WYMAGANE DOKUMENTY**

**Oferta powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i podpisem oraz winna zawierać:**

- a) życiorys (uwzględniający przebieg kariery zawodowej),
- b) kwestionariusz osobowy (osoby przyjmującej się do pracy),
- c) listy motywacyjny,
- d) ksero dowodu osobistego,
- e) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub świadectwa),

- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- k) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych studiach, kursach, szkoleniach.

## **5. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Aby wziąć udział w naborze, należy złożyć ofertę w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora ZOSiP w Nowinach”. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny (sekretariat) lub przesłać pocztą. Termin składania dokumentów upływa w dniu 21 września 2015 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

### **Inne informacje.**

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie „ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.



Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka-Nowiny i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.



WÓJT GMINY  
Sebastian Nowakiewicz

Nowiny, dn. 02.09.2015 r.