

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**„Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych”
cały etat**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe

2. Preferowany profil (specjalność): administracja, prawo, samorząd terytorialny, zarządzanie, pedagogiczne.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość przepisów ustaw kodeks postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, finansów publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,
- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- posiadanie co najmniej trzy letniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej przez trzech lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania:

- preferowany staż pracy na kierowniczym stanowisku w jednostkach oświatowych lub samorządzie terytorialnym lub administracji rządowej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętne organizowanie czasu pracy,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących samorządu terytorialnego, oświaty, rachunkowości, finansów publicznych, Karty Nauczyciela, postępowania administracyjnego, prawa cywilnego, zamówień publicznych.
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji,
- umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- umiejętność organizacji pracy, kierowanie zespołem, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

6. Zakres głównych obowiązków:

- kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych,
- bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Zespołu, organizowanie pracy pracowników zespołu, realizacja planu finansowego Zespołu, uzgadnianie z dyrektorami jednostek obsługiwanych potrzeb w zakresie inwestycji, współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych, związkami zawodowymi i Komisjami Rady Miejskiej w Sośnicowicach, wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Sośnicowic związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych,
- koordynowanie zadań wspólnych Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach i jednostek oświatowych,
- reprezentowanie Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych, na zewnątrz.

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

- a) wykonywanie innych poleceń przełożonych

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa

- pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym Stanowisku,
 - oryginał kwestionariusza osobowego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze - był niższy niż 6%.

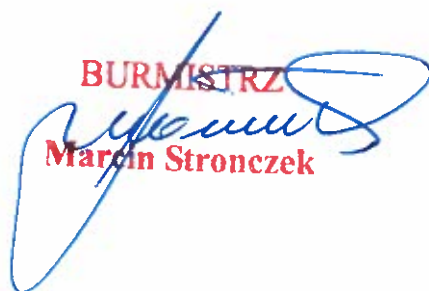
9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko:

„Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych”

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 20 grudnia 2016 r.**

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).*

BURMISTRZ

Marcin Stronczonek

