

**Burmistrz Sośnicowic**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**"Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych  
- pełny etat**

**Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

**1. Wykształcenie:** wyższe

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

**3. Obligatoryjne uprawnienia kandydata:**

- posiadanie obywatelstwa polskie,
- posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,
- posiada znajomość przepisów ustaw kodeks postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, finansów publicznych,
- posiada znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą 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,
- umiejętność organizowanie czasu pracy,

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętność organizowania 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,
- umiejętność współpracy
- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- umiejętność organizacji pracy, kierowanie zespołem, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności

#### **6. Zakres głównych obowiązków:**

- reprezentowanie GZOPO na zewnątrz i składanie w jego imieniu zobowiązań mających skutki prawne,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników GZOPO oraz realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników GZOPO,
- wydawanie zarządzeń, instrukcji wewnętrznych oraz innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie , GZOPO a także dokonywanie zmian w organizacji wewnętrznej GZOPO,
- powoływanie komisji i zespołów do opracowania, zbadania lub wykonania określonych zadań, wynikających ze statutowej działalności GZOPO, bądź powierzonych przez Burmistrza,
- realizacja zadań wynikających z planu obrony cywilnej Gminy,

-przedstawienie Radzie Miejskiej, Burmistrzowi wniosków w sprawach wymagających ich zgody lub decyzji,

- realizacja uchwał Rady Miejskiej dotyczących problematyki oświatowej,

- nadzór nad działalnością finansowo-ekonomiczno oraz administracyjną szkół, przedszkoli, dla których organem prowadzącym lub tworzącym jest Gmina Sośnicowice,

- współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, w zakresie statutowych zadań tych jednostek,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza wynikających ze statutowej działalności GZOPO.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,

- życiorys - curriculum vitae,

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie 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%.

#### **8. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

Nabór na stanowisko:

## "Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek 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 8 marca 2017r.

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 (treść jednolita Dz. U. z 2016 r.poz.922) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2016r. poz. 902).*

BURMISTRZ  
  
Marcin Stronczek

