

**Zarządzenie Nr 12/2020**  
**Wójta Gminy Krzywda**  
**z dnia 12 maja 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krzywdzie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krzywdzie.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

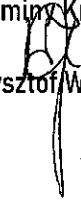
Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Krzywdzie.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Z-cy Wójta Gminy Krzywda

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Krzywda  
  
Krzysztof Warda

**OGŁOSZENIE O NABORZE nr OA.210.2.2020  
z dnia 12 maja 2020 r.**

**WÓJT GMINY KRZYWDA**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krzywdzie**

**Liczba etatów - jeden.**

**Wymiar czasu pracy - pełny.**

**Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.**

**1) Wymagania niezbędne kandydata na w/w stanowisko:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie – wyższe magisterskie.
6. Staż pracy – co najmniej 5 letni staż pracy.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy – prawo oświatowe oraz akty wykonawcze do ustawy,
  - ustawy – karta nauczyciela oraz akty wykonawcze do ustawy,
  - ustawy o systemie oświaty,
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych.
- b) Ukończone studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu organizacji i zarządzania oświatą.
- c) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz zasad techniki prawodawczej.
- d) Kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także w relacjach z pracownikami i petentami.
- e) Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, środowiska Windows, arkuszy kalkulacyjnych) oraz urządzeń biurowych.
- f) Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, wysoka kultura osobista.

### 3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bezpośrednie kierowanie, reprezentowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Krzywdzie.
2. Ustalanie struktury organizacyjnej oraz zasad organizowania pracy Zespołu.
3. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy poprzez zwykłe zarządzanie oparte na właściwych przepisach prawnych.
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością zespołów szkół.
5. Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych zespołów szkół.
6. Akceptacja zmian organizacyjno programowych niepowodujących większych zmian w budżecie placówek.
7. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia placówkom warunków do realizacji funkcji opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.
8. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie planowania budżetu i finansowania realizowanych zadań, planowania doskonalenia i doksztacania nauczycieli, zagospodarowania oraz remontów obiektów szkolnych, wypełniania obowiązku szkolnego, wzbogacania procesu dydaktyczno - wychowawczego w ramach posiadanych środków, organizowania szkoleń.
9. Współpraca z Urzędem Gminy Krzywda w zakresie wykorzystania środków na inwestycje oświatowe.
10. Kontrola spełnienia obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez zamieszkałych na terenie gminy uczniów szkół podstawowych.
11. Koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacji szkół i przedszkoli, przygotowywanie stosownych aktów w tym zakresie.
12. Koordynowanie przygotowań projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz określenie obwodów tych placówek.
13. Nadzorowanie nad przyjmowaniem dokumentacji likwidowanych przedszkoli, szkół podstawowych oraz zespołów szkół.
14. Współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
15. Współpraca z Wójtem Gminy w podejmowaniu czynności merytoryczno - organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych oraz zespołów szkół czy innych placówek oświatowo - wychowawczych.
16. Koordynacja polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych.
17. Przygotowywanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
18. Sporządzanie nowych aktów stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku uzyskania przez niego nowych kwalifikacji.
19. Prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania.
20. Realizacja zgodnie z obowiązującymi regulaminami - spraw związanych z przyznawaniem nagród rzeczowych i stypendiów (motywacyjnych sportowych) wyróżniającym się uczniom.
21. Organizowanie i nadzorowanie prowadzenia zbiorczej obsługi finansowo - księgowej w tym wypłat wynagrodzeń i ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

22. Prowadzenie sprawozdań, prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków z osobowego funduszu plac i funduszu świadczeń socjalnych.
23. Nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówek oświatowych.
24. Organizacja dowozu dzieci do szkół w tym dzieci niepełnosprawnych.
25. Współpraca ze szkołami oraz przedszkolami w zakresie pozyskiwania danych sprawozdawczo - statystycznych i dokonywanie analiz obowiązujących zakres zadań edukacyjnych i struktury kwalifikacyjnej zatrudnionych nauczycieli.
26. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań jednostkowych i opracowywaniem sprawozdań łącznych w zakresie danych statystycznych (GUS, SIO, EN3) zatrudniania i wynagrodzeń oraz dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych.
27. Realizacja zadań oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z porozumień podpisanych przez gminę.
28. Współpraca z organizatorami olimpiad, konkursów, imprez kulturalnych i artystycznych, w których udział biorą uczniowie szkół i placówek gminnych, oraz współpraca w realizacji konkursów ogłoszonych przez Gminę.
29. Realizacja zadań oświatowych, wychowawczych, opiekuńczych, wyprawki szkolne.

#### **4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Krzywdzie zlokalizowanym przy ul. Żelechowskiej 24 B który nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko kierownicze urzędnicze Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Krzywdzie.
3. Wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującymi przepisami, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizują się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i pośrednim z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjazdami służbowymi poza budynek jednostki.

#### **5) Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Krzywdzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0%.

## 6) Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.\*
  - dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1-3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie dyplom/zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięcia tytułu zawodowego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zakresy obowiązków, opinie itp.)
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności – jeśli kandydat takie posiada.
7. Oświadczenie\*:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie”.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru.\*
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

\* Dokumenty wymienione w punktach 3, 7 i 8 winny być złożone zgodnie z wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywdą – zakładka Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Druki do pobrania

## 7) Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27 maja 2020 roku** osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Krzywdą do godz. 16<sup>00</sup> lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Krzywdą, ul. Żelechowska 24B, 21-470 Krzywdą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru nr OA.210.2.2020 na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Krzywdzie"**.
2. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data faktyczna wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzywdą).
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Krzywdą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

**8) Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej telefonicznie.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz Informacja o wyniku naboru będą publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://ugkrzywda.bip.lubelskie.pl>) zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywda oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Krzydzie (<https://gzeaskrzywda.bip.lubelskie.pl>)
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Krzywda dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywda - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze /Ochrona danych osobowych.

Wójt  
Krzywda

