

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 04/2020

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (www.bip.kamienkrajeński.pl)
w dniu 12 listopada 2020 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko dyrektora Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie,
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej oświatowej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak skazania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania systemem oświatowym,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Office, Windows, Excel, Sigma, VULCAN,
- 3) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność, dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 6) znajomość przepisów o: prawie oświatowym, systemie oświaty, systemie informacji oświatowej, samorządzie gminnym, finansach publicznych oraz kodeks postępowania administracyjnego.

II. Podstawowy zakres zadań:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Zespołem jako jednostką budżetową,
- 2) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 3) opracowywanie lub zatwierdzanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie spraw dotyczących oświaty,
- 4) przygotowanie, wspólnie z głównym księgowym Zespołu oraz dyrektorami placówek oświatowo wychowawczych projektów rocznych planów finansowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem zbiorczych projektów planów, analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań z zakresu działań Zespołu,
- 6) analizę arkuszy organizacji pracy podległych placówek oświatowych w Gminie i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 7) obsługę podległych placówek oświatowych w Gminie w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i organizacyjnych,
- 8) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 9) współuczestniczenie w opracowaniu planów remontów placówek oświatowych w gminie i koordynowanie ich realizacji,
- 10) współdziałanie w zatwierdzaniu arkuszy organizacyjnych szkół w gminie oraz koordynowanie ich realizacji,
- 11) zatwierdzanie rachunków w zakupach na rzecz Zespołu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych - pod względem merytorycznym - ponosząc odpowiedzialność prawną i materialną,
- 12) odpowiadanie za zabezpieczenie środków płatniczych i druków ścisłego zarachowania,
- 13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,

- 14) realizację dodatkowych programów dla podległych placówek oświatowych w Gminie,
- 15) przygotowanie dokumentacji związanej z awansowaniem nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 16) kontrola poprawności danych wprowadzanych do SIO z ramienia organu prowadzącego szkołę,
- 17) obsługę programu komputerowego Sigma arkusz organizacyjny i zabezpieczenie zawartych w nim informacji oraz danych przed dostępem osobom nieupoważnionym,
- 18) podpisywanie czeków i przelewów w zakresie funkcjonowania Zespołu oraz zadań przekazanych z upoważnienia,
- 19) nadzorowanie rozliczenia przeprowadzonych inwentaryzacji w placówkach oświatowych,
- 20) organizowanie i przekazywanie protokołem zdawczo - odbiorczym majątku w placówkach oświatowych przy zmianie stanowisk dyrektorskich,
- 21) nadzorowanie gospodarki finansowej, nadzorowanie usług transportowych i dowozu dzieci do szkół,
- 22) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej oświaty.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy oraz stresem. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na II piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, wykonywana w poniedziałki, środy i czwartki godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00 w piątki od 7:30 do 14:00. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu wraz z koncepcją funkcjonowania i rozwoju oświaty w gminie,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia: wyższe magisterskie (oryginały lub poświadczone przez kandydata kserokopie dokumentów),
- 5) zaświadczenie o posiadanym stażu na stanowisku administracji samorządowej oświatowej,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

- 7) oświadczenie, kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński

lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim” w terminie do **25 listopada 2020 r.** do godziny **12:00**. Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim na platformie ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VI. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Głomski