

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - kierownicze:  
- Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą**

**I. Nazwa i adres pracodawcy:**

Urząd Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą  
ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą

**II. Miejsce świadczenia pracy:**

Zespół Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą  
ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą

**III. Stanowisko:** Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą

- 1 etat

**IV. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. Posiadać wykształcenie: wyższe magisterskie - preferowane prawo, ekonomia;
2. Posiadać co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 letni na stanowisku kierowniczym;
3. Posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać w pełni z praw publicznych;
4. Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. Nie być karalnym za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
6. Posiadać nieposzlakowaną opinię.

**V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. Znajomość zagadnień związanych z organizacją pracy,
2. Umiejętność kierowania podległym personelem,
3. Posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
4. Ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515),
  - b) ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zm.),
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
  - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
  - e) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela(tekst jednolity, Dz. U. z 2014 r. poz.191 ze zm.),
  - f) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
  - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity, Dz. U. 2013 r. poz. 267 ze zm.),
  - h) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity, Dz. U. z 2015 r. poz. 1484).
5. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym:
  - Pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office);
  - Znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
  - Znajomość obsługi przeglądarki internetowej oraz znajomość zasady platform

- internetowych;
6. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność i sumienność,
  7. Predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność,
  8. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres.
  9. Zdolność podejmowania decyzji.

## **VI. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidziane zatrudnienie od miesiąca stycznia 2016 r.,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. zależność służbowa – Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

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

## **VII. Zakres głównych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie Zespołem Obsługi Szkół i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Zapewnianie prawidłowego wykonywania zadań statutowych jednostki,
3. Kierowanie pracą podległego personelu,
4. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków,
5. Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół,
6. Opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy projektów organizacji roku szkolnego,
7. Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych,
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych,
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności placówek oświatowych,
10. Realizowanie porozumień zawartych między dyrektorem ZOS, a dyrektorami szkół i przedszkola,
11. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkola i ich obsługa administracyjna,
12. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych,
13. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
14. Udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP,
15. Obsługa organizacyjna, administracyjna i finansowa szkół i przedszkola prowadzonych przez gminę,
16. Sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników,
17. Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
18. Współpraca z Kuratorium Oświaty,
19. Wykonywanie kontroli zarządczej, w tym między innymi kontroli wewnętrznej,
20. Sprawdzanie pod względem zgodności z prawem statutowych placówek oświatowych,
21. Organizowanie dowozu dzieci do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
22. Przygotowywanie ocen cząstkowych dyrektorów szkół.
23. Określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych,
24. Prowadzenie rozliczeń dotyczących przedszkoli prywatnych w gminie Dobrzyń nad Wisłą oraz realizacja porozumień z innymi JST, dotyczących finansowania przedszkoli,

25. Analiza i przedkładanie Burmistrzowi do zaakceptowania nauczania indywidualnego, dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
26. Analiza i przesyłanie sprawozdań oświatowych w tym przede wszystkim – Systemu Informacji Oświatowej,
27. Składanie i koordynowanie programów i grantów z zakresu oświaty i zdrowia,
28. Prowadzenie programów -"Wyprawka szkolna" i zakup bezpłatnych podręczników do szkół,
29. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
30. Prowadzenie pomocy finansowej dla uczniów - stypendia szkolne.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (podpisany),
2. życiorys – curriculum vitae (podpisany),
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (podpisane),
  - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków (podpisane),
  - c) o treści:

„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 (tekst jednolity, Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

(podpisane).
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

#### **IX. Składanie dokumentów aplikacyjnych:**

1. Miejsce składania ofert: sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.
2. Ostateczny termin składania ofert: **18 grudnia 2015 r. do godz. 15.30;** oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą oraz na stronie internetowej <http://bip.dobrzyn.pl/>.
4. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – kierownicze: Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną

w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **X. Etapy naboru:**

**Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.**

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie (dodatkowo e-mailem).
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

**Rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 29 grudnia 2015 r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą.**

*Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.*

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.**