

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą oraz o naborze na to stanowisko

- I. Ogłaszam, że wolne jest stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą.**
 - 1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Obsługi Szkół, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.
 - 2. Stanowisko:** Dyrektor.
 - 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) niezbędne, tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych do kierowania jednostką organizacyjną gminy - jednostką budżetową;
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.),
 - g) co najmniej pięcioletni staż pracy,
 - h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku, w tym wynikających z:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2159 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412),
- i) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- j) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2) dodatkowe, tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) co najmniej 2 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- b) umiejętność podejmowania decyzji,
- c) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kierowanie Zespołem Obsługi Szkół, będącym jednostką obsługującą jednostki organizacyjne gminy (wszystkie jednostki organizacyjne gminy za wyjątkiem Urzędu Miasta i Gminy), o której mowa w art. 10a-10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań statutowych w kierowanej jednostce zgodnie z przepisami prawa;
- 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 Dobrzyń nad Wisłą 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 Zespołu Obsługi Szkół a dyrektorami szkół i przedszkola;
- 11) gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkola oraz 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 Biuletynu Informacji Publicznej;
- 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) sprawowanie pod względem zgodności z prawem statutów 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 jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących finansowania przedszkoli;
- 25) analiza i przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą 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) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 30) prowadzenie pomocy finansowej dla uczniów – stypendia szkolne;
- 31) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony albo na czas określony, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-maila;
- 2) życiorys - curriculum vitae, podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopia dowodu osobistego, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów, potwierdzających posiadane wykształcenie i posiadane specjalizacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) wypełniony i podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894);
- 8) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 12) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli taki kandydat posiada.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą*”, z podanym adresem zwrotnym, **należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, w terminie do 21 maja 2018 r. do godz. 15³⁰ lub przesłać pocztą** na wyżej wskazany adres (liczy się data nadania wynikająca

ze stempla pocztowego). **Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci powiadamiani będą o etapach postępowania telefonicznie lub drogą e-maili.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr Marek Waśko

