

Urząd Gminy Łabowa
Łabowa 38
33-336 Łabowa

Ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek w Łabowej

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy,
6. Posiadają wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne.
7. Posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość funkcjonowania samorządu gminy.
2. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność w zakresie wykonywania obowiązków.
3. Dyspozycyjność.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku.
6. Obsługa komputera.
7. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym wykonywania zadań pod presją czasu, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. W zakresie zadań Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek
 - 1) inicjowanie, przedkładanie propozycji, organizowanie i koordynacja realizacji zadań i kompetencji należących do organu prowadzącego szkoły, w tym realizacja zadań dotyczących warunków działania szkół i ich finansowania, przygotowywanie dla organu prowadzącego projektów aktów prawnych i innych obowiązujących dokumentów oraz zapewnienie realizacji wynikających z nich postanowień, w szczególności w zakresie:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania szkół i zespołów szkół, z zachowaniem wymogów i terminów określonych ustawą o systemie oświaty w sprawach likwidacji

- lub przekształcenia szkoły, tworzenia szkół filialnych, a także łączenie szkół różnych typów w zespół,
- b) wyrażania zgody na założenie szkoły lub placówki publicznej przez inne podmioty niż Gmina,
 - c) przekazywania bądź przejmowania do prowadzenia szkół i placówek na podstawie stosownych porozumień,
 - d) ustalania sieci prowadzonych przez Gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
 - e) ustalania sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę, a także określanie granic ich obwodów,
 - f) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Łabowa w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania oświaty,
 - g) wydawania aktu założycielskiego oraz nadawania szkole pierwszego statutu,
 - h) zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - i) zapewnienia dzieciom wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - j) kontroli spełniania realizacji obowiązku nauki przez młodzież,
 - k) koordynacji w zakresie indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych,
 - l) weryfikacja projektów organizacyjnych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa następnie ich opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia,
 - m) obsady i powierzania stanowiska dyrektora szkoły oraz odwoływanie z tego stanowiska,
 - n) prowadzenia spraw dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - o) prowadzenia indywidualnych spraw z zakresu przyznawania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
 - p) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu refinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - q) prowadzenia spraw dotyczących nagradzania i odznaczania nauczycieli,
 - r) organizacji na poziomie gminnym uczniowskich konkursów, turniejów i olimpiad,
 - s) nadzorowania przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół,
 - t) określania zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, udzielania i rozmiaru zniżek w obowiązkowym wymiarze zajęć, zwalniania od obowiązku realizacji zajęć i innych zasad w tym zakresie określonych w ustawie Karta Nauczyciela,
 - u) nadzorowania przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
 - v) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół,
 - w) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych dyrektorów szkół,
 - x) przygotowywanie dokumentów w sprawach płacowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
 - y) organizacja i przeprowadzenie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 2) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem subwencji oświatowej,
 - 3) ustalanie wysokości i rozliczanie dotacji dla szkół przekazanych do prowadzenia osobom prawnym i osobom fizycznym,
 - 4) zapewnienie prowadzenia i aktualizacja bazy danych oświatowych obejmująca zbiory danych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym

- danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie informacji oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- 5) pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań oświatowych,
 - 6) wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień w sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
 - 7) analizowanie potrzeb finansowych oraz sprawowanie nadzoru ekonomicznego, a w szczególności w zakresie:
 - a) przedstawiania propozycji zmian w budżecie Gminy Łabowa w zakresie obejmującym finansowanie szkół,
 - b) analizowania średniego poziomu wynagrodzenia nauczycieli oraz przedstawiania propozycji ewentualnego zwiększenia środków na ten cel, w tym wysokości stawek dodatków do wynagrodzenia uchwalanych w formie regulaminu,
 - c) nadzorowania prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - d) współdziałania z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie spraw socjalno - bytowych nauczycieli,
 - 8) wykonywanie sprawozdań Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - 9) wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karta Nauczyciela w zakresie prowadzonej obsługi finansowej,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Łabowa w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Łabowa i Zarządzeń Wójta Gminy Łabowa dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.
2. W zakresie kierowania Gminnym Zespołem Jednostek:
- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy GZOJ oraz określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność GZOJ,
 - 3) reprezentowanie GZOJ na zewnątrz,
 - 4) zatwierdzanie planu finansowego GZOJ,
 - 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania GZOJ oraz prowadzenie gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
 - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - 7) zapewnienie pracownikom GZOJ bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 8) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych,
 - 9) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) nadzór nad działalnością jednostek oświatowych w zakresie oświaty i wychowania,
 - 11) realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej.
2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku oraz w terenie.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w wymiarze całego etatu tj. 40 godzin tygodniowo.

V. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek w Łabowej – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO)”.
3. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
4. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego.
7. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach 1 ust. 2 i 1 ust. 3 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin składania dokumentów

- 1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek w Łabowej” w Urzędzie Gminy Łabowa, pok. Nr 14 (dziennik podawczy) lub przesłać drogą pocztową do Urzędu Gminy Łabowa, Łabowa 38, 33-336 Łabowa w terminie do dnia 17 maja 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) do godz. 15.00.
- 2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po dniu 17 maja 2019 r. nie będą rozpatrywane.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Łabowa z siedzibą w Łabowej nr 38, 33-336 Łabowa, adres do korespondencji Łabowa 38, 33-336 Łabowa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łabowa w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art.

15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Wójt Gminy Łabowa

(-) Marta Słaby