

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy Radziejów ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Radziejowie

Miejsce wykonywania pracy – **Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22**

Wymiar etatu – **1/4 etatu**,

Liczba stanowisk – **1**

Rodzaj zatrudnienia – **umowa o pracę**,

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych stwierdzone własnym oświadczeniem,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
 - wykształcenie wyższe magisterskie,
 - minimum 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej lub państwowej,
- e) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
- f) posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie zarządzania placówkami oświatowymi,
- g) posiadanie wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- h) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat B,
- b) umiejętność organizowania pracy, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, dyspozycyjność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie i koordynowanie działalnością SAPO oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- b) wykonywanie nadzoru nad działalnością SAPO i zatrudnionymi pracownikami,
- c) wydawanie zarządzeń, instrukcji wewnętrznych oraz innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie SAPO, a także dokonywanie zmian w organizacji wewnętrznej jednostki,
- d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników SAPO oraz realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników SAPO,
- e) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy SAPO, a w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- f) organizowanie i koordynowanie pracy i nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań w SAPO,
- g) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez SAPO w zakresie zleconych zadań,
- h) nadzór nad prowadzeniem obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- i) nadzór nad wykonywaniem płatności zleconych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- j) bieżące informowanie o sytuacji finansowej i realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- k) nadzór nad dokonywaniem wypłat wynagrodzeń i obowiązkowych świadczeń na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz innych instytucji,
- l) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości statystycznej,
- m) podpisywanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych jednostek obsługiwanych,
- n) nadzór nad sporządzaniem kwartalnych i rocznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- o) nadzór nad obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- p) określenie zasad polityki rachunkowości,
- q) nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- r) zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych,
- s) nadzór nad właściwym gromadzeniem i przechowywaniem dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- t) nadzór nad prowadzeniem ewidencji składników majątkowych,
- u) nadzór nad prawidłową obsługą spraw kadrowych pracowników i nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,

- v) nadzór nad realizowaniem wspólnych i powierzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zamówień na usługi i dostawy poprzez przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby jednostek obsługiwanych,
- w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Radziejów nieokreślonych w niniejszym zakresie czynności,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy (II piętro), schody, bez windy,

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, jest mniejszy niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- e) oświadczenia kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującym brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji**, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 211 lub pocztą na adres Urzędu Gminy Radziejów w zamkniętych kopertach opisanych:

„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych”

Termin składania dokumentów: 4 czerwca 2018 r.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań nie będą rozpatrywane. Urząd Gminy Radziejów nie zwraca ofert odrzuconych - zostaną one zniszczone komisyjnie. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów.

WÓJT
dr Marek Szuszman

Radziejów, 25 maja 2018 r.