

WÓJT GMINY PRZEWORNO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Zespół Oświaty, ul. Kolejowa 4D, 57-130 Przeworno
2. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty w Przewornie
3. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ,
 - f) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy
 - g) prawo jazdy kat. B
 - h) umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,
 - i) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty, wynagradzania nauczycieli, przepisów dotyczących finansów publicznych, prawa pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych
 - j) doświadczenie w realizacji zadań przy udziale środków zewnętrznych oraz znajomość procedur w pozyskiwaniu tych środków
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w jednostkach oświatowych lub samorządowych jednostkach organizacyjnych
 - b) preferowane ukończone studia na kierunku administracji, prawa lub zarządzania (dopuszcza się studia podyplomowe w zakresie wymienionych kierunków)
 - c) umiejętność organizowania pracy,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) odpowiedzialność,
 - f) systematyczność,
 - g) komunikatywność, otwartość i kreatywność,
 - h) samodzielność, sumienność, dokładność,
 - i) dyspozycyjność,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) organizowanie całokształtu pracy administracyjno-gospodarczej i finansowo-kadrowej szkół
 - b) organizowanie przeglądów technicznych budynków szkolnych.
 - c) organizowanie i nadzorowanie prac konserwacyjno-remontowych
 - d) prowadzenie inwestycji szkolnych, kompletowanie dokumentacji, organizowanie wykonawstwa

- e) kompletowanie danych i opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz statystycznych, planów rzeczowo-finansowych z zakresu prowadzonych spraw
- f) opracowywanie projektów planów zadań rzeczowych oraz wydatków budżetowych dla poszczególnych szkół i przedszkoli
- g) prowadzenie zaopatrzenia szkół w potrzebne materiały i pomoce naukowe oraz opał
- h) organizowanie dowozu dzieci do szkół
- i) współpraca z nadzorem pedagogicznym szkół
- j) tworzenie warunków do funkcjonowania dziecińców, klas zerowych i szkół, oraz pracy nauczycieli
- k) współpraca z Wójtem Gminy w organizowaniu konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli
- l) nadzorowanie i opiniowanie planów organizacji szkół i przedszkoli
- ł) dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie szkół, przedszkoli, dziecińców
- m) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół, przedszkoli (bez działalności pedagogicznej)
- n) prowadzenie dożywiania (kuchnia)
- o) prowadzenie bazy noclegowej
- p) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów szkolnych

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy
- d) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- f) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie m.in. w zakresie realizacji zadań przy udziale środków zewnętrznych
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Uwagi:

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 16 kwietnia 2012 roku do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
“Nabór na stanowisko: Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty w Przewornie”
osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy (prosimy o wskazanie na kopercie adresu do korespondencji i numeru telefonu).
2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy).

3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
4. Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm)”*
5. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
6. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
8. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.