

**Zarządzenie Nr 671/1/2018
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 09 lipca 2018 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), w związku z art. 7 pkt 1 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie głównej Urzędu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnia


ADWOKAT
Sebastian Woźniak

Załącznik do Zarządzenia Nr 671/1/2018
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 09 lipca 2018 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH w BIAŁEJ PISKIEJ

- I. Nazwa i adres jednostki**
Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej, ul. Moniuszki 7, 12-230 Biała Piska.
- II. Określenie stanowiska**
Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.
- III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat**
- 1. niezbędne**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe preferowane magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
 - 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
 - 8) znajomość ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, rachunkowości, Kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 9) co najmniej 3 – letni staż pracy,
 - 10) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) nieposzlakowana opinia,
 - 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- 2. dodatkowe**
- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań oraz umiejętność organizacji pracy,
 - 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność,

Heu

- umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem pracowników, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. kierowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej, zwanego dalej „Zespołem”,
2. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
3. ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu,
4. wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu,
5. racjonalne i zgodne z ustalonym planem finansowym gospodarowanie środkami finansowymi i powierzonym mieniem,
6. opracowywanie planów działania Zespołu i sprawozdań z ich wykonania,
7. składanie Burmistrzowi Białej Piskiej informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zespołu i obsługiwanych jednostek,
8. prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych,
9. wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego,
10. organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych Zespołu,
11. archiwizacja zgromadzonej dokumentacji Zespołu oraz dokumentacji finansowej jednostek obsługiwanych przez Zespół,
12. sporządzanie planu finansowego Zespołu oraz nadzór nad prawidłowością sporządzania planów przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
13. udział w opracowywaniu budżetu Gminy Biała Piska, przygotowywanie dokumentów i danych do budżetu,
14. organizowanie i koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych z organami gminy,
15. dekretowanie dokumentów księgowych oraz klasyfikowanie dochodów i wydatków,
16. wystawianie dokumentów księgowych (rachunków, not księgowych, not odsetkowych, korekt),
17. sporządzenie dokumentów PK (Plik Kontrolny),
18. rozliczanie środków otrzymanych z Gminy Biała Piska w ramach dotacji i zadań zleconych,
19. komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołu oraz jednostek organizacyjnych,
20. planowanie, dokonywanie analiz i zapotrzebowanie z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz rozliczenia dotacji przyznanych na ten cel,
21. nadzorowanie przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie przyznania stypendium lub zasiłku szkolnego oraz obsługi finansowej tego zadania,
22. współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie realizacji zadań administracyjno-gospodarczych, doskonalenia i dokształcania nauczycieli, dowożenia uczniów, pomocy materialnej dla uczniów,

Now
(

23. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Białej Piskiej dotyczących działalności placówek oświatowych,
24. określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych,
25. analiza i przedkładanie Burmistrzowi Białej Piskiej do zaakceptowania zadań nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających odpowiednie orzeczenie,
26. realizacja programów rządowych, w tym dotacji celowej na wyposażenie szkół w materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
27. prowadzenie pomocy finansowej dla uczniów – stypendia szkolne,
28. współpraca z Kuratorium Oświaty,
29. przygotowywanie ocen cząstkowych dyrektorów szkół,
30. wykonywanie kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej,
31. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z rozporządzeniem,
32. załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień,
33. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

V. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy: pełen etat,
2. rodzaj umowy: umowa o pracę,
3. praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
4. budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
5. w zależności od potrzeb możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
6. praca wymagająca dużej odporności na stres, umiejętność podejmowania decyzji, kontaktów z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji umów, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

- VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. Kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy*,
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe*,
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

Now

- 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych oświatowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

Kserokopie dokumentów złożonych z ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Oferty należy składać w terminie do dnia 24 lipca 2018 r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, pokój nr 16 lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej”.
2. Oferty, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. Informacje dodatkowe

1. Nabór zostanie przeprowadzony z dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie).
3. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
4. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
5. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

BURMISTRZ
Wojciech Stępiak
mgr inż. Wojciech Stępiak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Now