

Warlubie, dnia 8.10.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko kierownicze**

I. Nazwa i adres jednostki: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych, ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie.

II. Nazwa stanowiska: Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.

III. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane w zakresie: ekonomii, zarządzania, prawo, administracja,
- 6) minimum pięcioletni staż pracy (preferowany staż pracy na stanowisku kierowniczym 2 lata w innych jednostkach sektora finansów publicznych)
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

IV Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności ustaw: Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo Oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, finansowanie zadań oświatowych,
- 2) mile widziana znajomość prawa zamówień publicznych oraz funduszy unijnych,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji pracy,
- 4) zdolność podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych i sporządzania pism urzędowych,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa oraz opracowywania aktów prawnych,
- 7) preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, sumienność, rzetelność, samodzielność, umiejętność skutecznego komunikowania się, bezstronność oraz wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością SAPO, zarządzanie nią i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) należyte, bezstronne i sprawne wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska oraz przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących zajmowanego stanowiska, a także posiadanie niezbędnych wiadomości w zakresie zadań i kompetencji rady gminy, powiatu, województwa oraz działalności organów administracji rządowej;
- 4) opracowywanie dokumentów na potrzeby Wójta Gminy Warlubie, Rady Gminy Warlubie i jej komisji;
- 5) pilnowanie przestrzegania dyscypliny pracy;

- 6) przestrzeganie i nadzór nad realizacją przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych;
- 7) nadzór nad opracowaniem rocznych planów finansowych SAPO i gminnych placówek oświatowych;
- 8) nadzór nad opracowaniem rocznych planów zadań rzeczowych SAPO i gminnych placówek oświatowych;
- 9) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad placówkami oświatowymi w rozumieniu przepisów prawa oświatowego;
- 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą dyrektorów gminnych placówek oświatowych;
- 11) organizowanie i odpowiedzialność za przeprowadzenie konkursów na stanowisko dyrektora gminnej placówki oświatowej;
- 12) nadzór i udział w pracach komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela;
- 13) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w SAPO;
- 14) zatrudnianie i zwalnianie pracowników SAPO oraz ustalanie im wynagrodzenia;
- 15) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie oraz nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych;
- 16) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie gminnych jednostek oświatowych;
- 17) nadzór nad tworzeniem projektów organizacyjnych gminnych placówek oświatowych i ich aneksów, bez możliwości ich zatwierdzania;
- 18) nadzór i realizacja w zakresie prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 19) nadzór i realizacja nad zadaniami w zakresie przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Warlubie, za wyjątkiem wydawania decyzji w tym zakresie;
- 20) nadzór i organizacja przewozu dzieci i uczniów do placówek oświatowych na terenie Gminy Warlubie;
- 21) przygotowywanie dokumentacji w zakresie tworzenia, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych na terenie gminy;
- 22) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustaw dotyczących funkcjonowania oświaty oraz przepisów wykonawczych do tych aktów;
- 23) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 24) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań oświatowych;
- 25) wykonywanie innych spraw przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy- na parterze budynku,
2. forma zatrudnienia - umowa o pracę,
3. wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo), praca od poniedziałku do czwartku w godzinach 7⁰⁰ – 15¹⁵, w piątek w godzinach 7⁰⁰ – 14⁰⁰,
4. stanowisko pracy z dostępem do komputera, praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
5. wysokość wynagrodzenia – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzeniem Kierownika SAPO Warlubie Nr 12/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r w sprawie

wprowadzenia w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu regulaminu wynagradzania pracowników.

VII. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił poniżej 6 %**.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub aktualne zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 104),
- 9) podpisany obowiązek informacyjny dla kandydata przystępującego do przedmiotowego konkursu (wzór opublikowany pod ogłoszeniem),
- 10) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności na stanowisku Kierownika SAPO

Każdy dokument składany w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych” w sekretariacie Urzędu Gminy w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie (pok. nr 12) do dnia **22 października 2024 r.** do godz. 15¹⁵.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.warlubie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Warlubie. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.


WÓJT GMINY WARLUBIE
mgr inż. Mariusz Kosikowski