



Chełmiec, 28 listopada 2024 r.

## Wójt Gminy Chełmiec

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

### Dyrektora Gminnego Zespołu Edukacji

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- kierowanie pracą Gminnego Zespołu Edukacji w Chełmcu (GZE) i reprezentowanie go na zewnątrz w oparciu o umocowanie określone w Statucie oraz w pełnomocnictwie Wójta Gminy Chełmiec,
- kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań GZE w Chełmcu,
- nadzór merytoryczny i organizacyjny nad GZE realizującym własne zadania oraz zadania z zakresu obsługi finansowo – księgowej, kadrowo- płacowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostek, które są jednostkami obsługiwanymi, w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
- współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanymi w zakresie wykonywanych zadań przez GZE,
- koordynowanie realizacji remontów i innych zadań inwestycyjnych w jednostkach obsługiwanymi,
- ustalanie wewnętrznej organizacji pracy GZE, a zwłaszcza ustalanie regulaminu pracy, wynagradzania, określenia obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników GZE wynikających z Kodeksu Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych,
- nadzór nad opracowywaniem projektów planów finansowych jednostek obsługiwanymi,
- zatwierdzanie do wypłaty płatności związanych z funkcjonowaniem GZE, nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem środków finansowych,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem uchwał Rady Gminy Chełmiec,
- przedstawianie Wójtowi materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji, uchwał i zarządzeń w zakresie zadań wynikających ze Statutu GZE ,
- przedstawianie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny,
- zatwierdzanie aneksów do projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
- dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami i regulaminem ZFŚS,
- wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, procedur, regulaminów,
- dokonywanie zakupów zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i procedurami,
- przedstawianie, w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanymi, wniosków wraz z uzasadnieniem w sprawie zmian budżetowych,
- Dyrektor jest odpowiedzialny za rachunkowość oraz sprawozdawczość jednostek obsługiwanymi.
- Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze i w terenie,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,

#### Co oferujemy:

- Terminowo wypłacane wynagrodzenie
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Dobra atmosfera pracy

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność dot. zakazu pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- minimum pięcioletni staż pracy; do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- nieopozłakowana opinia,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowisk kierowniczych.

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
  - a) prawa oświatowego, Karty Nauczyciela,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) zasad funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych,
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - e) ustawy o samorządzie gminnym,
  - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - g) rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych
  - h) Kodeksu Pracy,
  - i) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - j) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - k) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
- 2) minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych.
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku,
- 5) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
- 6) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność,
- 7) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 8) obowiązkowość, zaangażowanie,
- 9) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 10) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) samodzielność, kreatywność i systematyczność w wykonywaniu zadań.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6,32 %.**

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
- podpisane odręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy\*
- podpisana klauzula RODO\*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 11 grudnia 2024 roku na adres:

#### Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec  
Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec  
z dopiskiem na kopercie: **Nabór: „Rekrutacja na Dyrektora Gminnego Zespołu Edukacji”**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 11 grudnia 2024 roku do godz. 15.30**

\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec