

**WÓJT GMINY JAROSŁAW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE**  
**URZĘDNICZE – DYREKTOR ZESPOŁU EKONOMICZNO-**  
**ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W JAROSŁAWIU UL. PIEKARSKA**  
**5**

**Wymiar czasu pracy 1/1 etat**

**Przewidywany termin zatrudnienia 10 sierpnia 2016r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a- wykształcenie: wyższe pedagogiczne oraz ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą
- b- obywatelstwo polskie,
- c- minimum 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem oświatą
- d- znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych /Word, Excel, MS Office/
- e- bardzo dobra znajomość prawnych z zakresu oświaty, samorządu i finansów publicznych
- f- brak skazania za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz brak toczącego się w stosunku do kandydata postępowania karnego lub o ubezwłasnowolnienie
- g- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a- Ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa samorządowego
- b- Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i organizacji pracy w ZEAS, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
- c- Predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość.
- d- Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

1. Kierowanie Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami zespołu, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy.
3. Prowadzenie obsługi księgowo – finansowej wykonywanej przez ZEAS dla placówek oświatowych.
4. Zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem ZEAS i obsługiwanych placówek.
5. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków.
6. Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół i przedszkoli
7. Opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi projektów organizacji roku szkolnego.
8. Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych.
9. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych.
10. Określenie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych.



11. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych.
12. Realizowanie porozumień zawartych między kierownikiem ZEAS a dyrektorami szkół i przedszkola.
13. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkoli i ich obsługa administracyjna.
14. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.
15. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP.
17. Obsługa organizacyjna, administracyjna i finansowa szkół, przedszkola i punktów przedszkolnych prowadzonych przez gminę.
18. prowadzenie akt osobowych dyrektorów oświatowych jednostek organizacyjnych
18. Sprawowanie funkcji pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników.
19. Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli.
20. Współpraca z Kuratorium Oświaty.
21. Analiza wyników mierzenia jakości pracy szkół
22. Wykonywanie kontroli zarządczej , w tym m.in. kontroli wewnętrznej.
23. Sprawdzanie pod względem zgodności z prawem statutów placówek oświatowych.
24. koordynacja i prowadzenie systemu zarządzania oświatą – SIO na szczeblu gminy
25. organizacja konkursów na stanowisko dyrektorów szkół
26. koordynacja sprawdzianów i egzaminów końcowych w szkołach
27. koordynacja akcji i programów oświatowych prowadzonych w szkołach na terenie gminy
28. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw o systemie oświaty przypisanych organowi prowadzącemu

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o braku toczącego się przeciwko kandydatowi postępowania karnego lub o ubezwłasnowolnienie
7. zaświadczenie lekarskie o zdolności do zatrudnienia na danym stanowisku ( respektowane od lekarza rodzinnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

#### **5. Inne informacje**

- kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej
- zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony
- zatrudniona osoba może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, którą należy ukończyć z wynikiem pozytywnym
- warunki pracy na w/w stanowiskach będą zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy oraz kodeksem pracy

- wolne stanowisko ma charakter pracy biurowy, praca minimum 4h dziennie przy komputerze
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZEAS Jarosław w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

#### **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, w pok. nr 2 z dopiskiem „**dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Dyrektor Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Jarosławiu**” do **dnia 28 lipca 2016r. do godz. 12<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu lub na stronach internetowych Gminy Jarosław w BIP.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16/ 624 86 10 bądź w siedzibie Urzędu Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5 w pok. nr 2.

Wójt Gminy Jarosław  
mgr Roman Kałamarz

Jarosław, dn. 18 lipca 2016r.

**WÓJT**  
mgr Roman Kałamarz

