

OR-K.2110.6.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKO- GMINNEGO
ZESPOŁU EDUKACJI W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko Dyrektora Miejsko- Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie, ul. ul. Szosa Kotomierska 3, III piętro

Stanowisko pracy:

Urzędnicze stanowisko Dyrektora Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie –
pełen etat

(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) co najmniej pięcioletni, udokumentowany staż pracy, w tym trzyletnie doświadczenie w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi;
- 3) udokumentowane kwalifikacje z zakresu zarządzania oświatą (ukończone studia wyższe lub podyplomowe w zakresie zarządzania lub kurs kwalifikacyjny w zakresie zarządzania oświatą);
- 4) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kpa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy karta nauczyciela, znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem,
- 10) biegła umiejętność obsługi komputera.
- 11) prawo jazdy kat. B;

Wymagania dodatkowe:

- 1) zajmowanie stanowisk kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) pożądane posiadanie samochodu osobowego, z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**I. Zakres obowiązków powierzonych MGZE jako jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi:**

- 1) Określanie polityki rachunkowości.
- 2) Prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych oraz obowiązującej rachunkowości.
- 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 4) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
- 5) Prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków rzeczowych i osobowych.
- 6) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
- 7) Obsługa prawna.
- 8) Prowadzenie postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

II. Zakres obowiązków dyrektora MGZE:

- 1) Kierowanie Miejsko-Gminnym Zespołem Edukacji i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Organizowanie pracy podległych pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji.
- 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, nagradzanie, awansowanie.
- 4) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji.
- 5) Gospodarowanie funduszem wynagrodzeń oraz środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 6) Dysponowanie środkami finansowymi w ramach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.
- 7) Inicjowanie i upowszechnianie nowoczesnych metod pracy.
- 8) Organizowanie doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 9) Koordynowanie kontroli wewnętrznej.
- 10) Nadzorowania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
- 11) Koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw oświatowych w zakresie ustalonym i powierzonym przez Burmistrza.

- 12) Przyjmowanie skarg i wniosków związanych z działalnością placówek oświatowych i Zespołu Edukacji.

III. Wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach regulujących funkcje systemu oświaty:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę.
- 2) Współpracy z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w tworzeniu właściwych warunków dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) Współpracy z dyrektorami jednostek oświatowych Gminy Koronowo.
- 4) Współpracy z Kuratorium Oświaty.
- 5) Analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzania projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- 6) Prowadzenie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 7) Prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie egzekucji obowiązku szkolnego i nauki.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza w zakresie funkcjonowania oświaty.
- 9) Organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów placówki oświatowej.
- 10) Prowadzenie prac przygotowawczych w sprawach powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora placówki oświatowej.
- 11) Dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych, wynikających z zadań organu prowadzącego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych, podejmowanie i przeprowadzeniem postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
- 13) Dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad całokształtem polityki kadrowej w placówkach oświatowych.
- 15) Prowadzenie i koordynowanie systemu informacji oświatowej.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych, w tym zarządzanie oświatowymi projektami unijnymi.
- 17) Koordynowanie, prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych: Aktywna tablica, Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa, Posiłek w szkole i w

domu, Stypendia i zasiłki szkolone, Wychowanie przedszkolne, Wyposażenie szkół w podręczniki, Wyprawka szkolna i inne.

- 18) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół.
- 20) Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu objętego działaniem Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji.
- 21) Organizowanie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją szkół i przedszkoli oraz ich ewidencjonowanie.
- 22) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem.
- 23) Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.
- 24) Przeprowadzanie doraźnych kontroli w placówkach oświatowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia;
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

10) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji;

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko – Gminny Zespół Edukacji w Koronowie, ul. Szosa Kotomierska 3, III piętro.
2. Stanowisko kierownicze.
3. Specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, kierowania samochodem służbowym, odporności na stres, dobrej organizacji pracy.
4. Praca przy komputerze.
5. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
6. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
7. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.)

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2023 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 13.04.2023 r.** (liczy się data wpływu do urzędu):

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie.**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie.**”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry

nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**www.bip.koronowo.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie.

**z up. BURMISTRZA
/-/ Sławomir Marszelski
Zastępca Burmistrza**