

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
RUCIANE – NIDA**
ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko
**KIEROWNIKA ZESPOŁU EKONOMICZNEJ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W RUCIANEM – NIDZIE**

Kandydat ubiegający się o stanowisko Kierownika Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem – Nidzie powinien spełniać poniższe wymagania:

1. Wymaganie niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie wyższe – ukończył jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku preferowanym - zarządzanie oświatą lub z zakresu ekonomii, administracji, prawa oraz kierunkach powiązanych,
- c) Co najmniej 5 - letni staż pracy w instytucjach oświaty, w tym minimum jeden rok na stanowisku kierowniczym,
- d) Znajomość przepisów prawnych dotyczących systemu oświaty, Karty Nauczyciela, samorządu gminnego, finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, prawa pracy oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) Stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na danym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętności organizatorskie,
- b) Znajomość problematyki z zakresu zarządzania oświatą,
- c) Dyspozycyjność i kreatywność,
- d) Wysoka kultura osobista,
- e) Umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do funkcjonowania kierowanej jednostki,
- f) Umiejętność pracy w zespole,
- g) Umiejętność w zakresie organizacji i zarządzania, w tym zasobami ludzkimi,
- h) Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
- i) Terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu spraw organizatorskich.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce i charakter pracy – charakter pracy w oświacie, praca w Zespole Ekonomicznej Obsługi szkół i Przedszkoli z siedzibą w budynku Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida, al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida oraz w terenie obejmującym jednostki podległe funkcjonujące na terenie gminy. Budynek

w części dostosowany do osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym. System pracy jednozmianowy.

- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kierowanie Zespołem Ekonomicznej Obsługi szkół i Przedszkoli i reprezentowanie go na zewnątrz.
- b) Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy, w tym między innymi opracowanie regulaminu organizacyjnego łącznie ze schematem organizacyjnym uzgodnionym z Burmistrzem oraz określanie obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.
- c) Podejmowanie decyzji w sprawie zatrudniania, zwalniania i wynagradzania podległych pracowników.
- d) Prowadzenie obsługi księgowo – finansowej wykonywanej przez Zespół Ekonomicznej Obsługi szkół i Przedszkoli dla placówek oświatowych.
- e) Zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem kierowanej jednostki i obsługiwanych placówek.
- f) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków finansowych.
- g) Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół i przedszkola.
- h) Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych.
- i) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych.
- j) Określenie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych.
- k) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych.
- l) Realizowanie porozumień zawartych z dyrektorami szkół i przedszkola.
- m) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkola oraz związanych ich obsługą administracyjną.
- n) Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.
- o) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- p) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wymaganych informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej.
- q) Obsługa organizacyjna, administracyjna i finansowa szkół oraz przedszkola, prowadzonych przez gminę.
- r) Sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników.
- s) Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli.
- t) Współpraca z Kuratorium Oświaty.
- u) Wykonywanie kontroli zarządczej, w tym m.in. kontroli wewnętrznej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- b) CV,

- c) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie według załączonego wzoru.
- d) Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy oraz stan zdrowia (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pełnienia funkcji kierowniczej).
- e) Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne lub postępowanie o ubezwłasnowolnieniu.
- f) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, itp.).

6. Informacje dodatkowe:

- a) Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pok. Nr 15, pierwsze piętro), Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **14.06.2017 roku, do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem – Nidzie”.
- b) Informacje o warunkach organizacyjno – finansowych Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem – Nidzie, udzielane będą na stanowisku Głównego Księgowego w siedzibie Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem – Nidzie, oraz pod numerem telefonu: 87/425 44 41.
- c) Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrzone, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida.
- d) Wybrany przez komisję konkursową w drodze konkursu kandydat zostanie zarekomendowany Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida jako kandydat do zatrudnienia na stanowisko Kierownika Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem – Nidzie na okres próbny 3 – miesiące oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- e) Wymagane dokumenty: CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),”
- f) Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest Danuta Kowalewska – Sekretarz Gminy Ruciane - Nida, tel. 87/425 44 30.

7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

- a) ocenę formalną złożonych dokumentów - **do 19.06.2017 r.**
- b) rozmowę kwalifikacyjną w dniu **21.06.2017 r.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida Nr 34/2017 z dnia 23.05.2017r., w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem – Nidzie Komisja Konkursowa została określona w składzie określonym w § 2, ust.1 zwana dalej „komisją”.
2. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem – Nidzie.
3. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac komisji składają Przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym takiej osoby i nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich obiektywizmu i bezstronności.
4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust.3, Przewodniczący komisji informuje o tym Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida, który podejmuje decyzję w sprawie wyłączenia członka komisji z jej składu.

§ 2.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy komisji.
3. Do zadań Sekretarza komisji należy sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji sporządzony w szczególności określonej art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Posiedzenie komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale co najmniej 2/3 jej członków.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego.

§ 3.

1. Komisja przeprowadza konkurs w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie konkursu członkowie komisji sprawdzają pod względem formalnoprawnym złożone przez kandydatów dokumenty. Decyzja o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w konkursie podejmowana jest w głosowaniu jawnym.
3. Komisja jest zobowiązana dopuścić do drugiego etapu konkursu wyłącznie kandydatów, którzy spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie i którzy w wyznaczonym terminie złożyli dokumenty do konkursu.
4. O terminie drugiego etapu konkursu kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie lub drogą e-mailową.

§ 4.

1. W drugim etapie konkursu komisja ustala w porządku alfabetycznym kolejność rozmów z kandydatami.
2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów.

3. Po przeprowadzeniu rozmów, o których mowa w punkcie 2, komisja dokonuje wyboru kandydata na kierownika w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem. Głosowanie odbywa się na karcie do głosowania z umieszczonymi nazwiskami i imionami kandydatów, opatrzonej pieczęcią Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby głosów, o wyborze decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 5.

O wynikach konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida, a także przekazuje protokół wraz z pozostałą dokumentacją konkursu i Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data i miejsce 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 pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

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

* Właściwe podkreślić.