

**Zarządzenie Nr 706/2013
Burmistrza Obornik
z dnia 20 listopada 2013 r.**

w sprawie **ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Obornikach**

Na podstawie art. 7 pkt 1 w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Obornikach.

§ 2

Planowany zakres obowiązków i odpowiedzialności na ww. stanowisku oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Oborniki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
W OBORNIKACH**

Burmistrz Obornik ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Obornikach

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

- a) **ogólne:**
 - 1. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem ZEAS-u
 - 2. Kierowanie realizacją zadań w zakresie obsługi ekonomiczno-administracyjnej placówek oświatowych
- b) **szczegółowe:**
 - 1. Reprezentowanie ZEAS-u na zewnątrz,
 - 2. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań statutowych ZEAS-u,
 - 3. Wykonywanie obowiązków kierownika jednostki finansów publicznych,
 - 4. Organizowanie pracy i bieżącej działalności ZEAS-u,
 - 5. Zarządzanie powierzonym majątkiem ZEAS-u i prowadzenie inwentaryzacji,
 - 6. Nadzór nad opracowaniem projektów planów finansowych placówek,
 - 7. Przedstawianie wniosków z uzasadnieniem w sprawie zmian budżetowych w zakresie zadań ZEAS-u,
 - 8. Organizowanie dowozów szkolnych na terenie Gminy Oborniki.
 - 9. Współpraca z instytucjami w opracowaniu i realizacji planów finansowych placówek,
 - 10. Współpraca z pozagminnymi instytucjami oświatowymi,

3. Zakres odpowiedzialności:

- porządkowa i dyscyplinarna określona w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), w Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
- materialna określona w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- karna określona w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.), w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

3. Zakres uprawnień:

- przedstawianie na zewnątrz zagadnień należących zgodnie z regulaminem organizacyjnym ZEAS-u do zadań Dyrektora ZEAS-u,
- kontrole w stosunku do podmiotów realizujących przewozy szkolne,
- inne – wynikające z powierzonych obowiązków.

4. Warunki pracy:

- a) czas pracy: 3/4 etatu (tygodniowo: 30 godzin)
- b) warunki szczególne: brak
- c) zmianowość: nie
- d) usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy:
 - jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku z windą i podjazdem;
 - pomieszczenia biurowe Zespołu usytuowane na pierwszym piętrze;
 - pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim

- e) cechy wykonywanej pracy:
- praca wymagająca biegłego posługiwania się językiem polskim w bezpośrednich kontaktach z interesantami, umiejętności obsługi komputera, samodzielności w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych;
 - praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

I. OBLIGATORYJNE:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. niekaralność związana z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych (dot. dysponowania środkami publicznymi),
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
7. posiadanie co najmniej dziesięcioletniego stażu pracy, w tym pięcioletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym

II. DODATKOWE:

1. kursy i szkolenia w zakresie zarządzania,
2. umiejętność kierowania zespołem,
3. prawo jazdy kat. B,
4. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej, w tym m. in.:
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
 - Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2011 r. Nr 139, poz. 814)
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2010 r. Nr 127, poz. 857),
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1591 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 ze zm.),
 - Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267),
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.),
 - akty wykonawcze w ww. zakresie;
5. posiadanie cech osobowości takich, jak:

– uczciwość – komunikatywność – punktualność – solidność – wysoka kultura osobista – inicjatywa i pomysłowość – dyspozycyjność – zaangażowanie	– życzliwość – otwartość – samodzielność – kreatywność – chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych – gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom – odporność na stres – odpowiedzialność
--	--
6. posiadanie umiejętności takich, jak:

– obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel), – obsługa urządzeń biurowych – umiejętność pracy w zespole	– umiejętność negocjacji – umiejętność redagowania pism – umiejętność logicznego myślenia – umiejętność stosowania przepisów prawnych
---	---

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny (opatrzonej **podpisaną** 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),*

2. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na www.bip.oborniki.pl, zakładka *Oferty pracy*),
3. kserokopia obu stron dowodu osobistego i prawa jazdy,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zgodny z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o niekaralności związanej z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych (dot. dysponowania środkami publicznymi).

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 2 grudnia 2013 r. do godziny 17.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Obornikach bądź listownie (ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76, 64 – 600 Oborniki) w kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Dyrektora ZEAS-u” (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po ww. terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

**Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
(uprzejmie prosimy o podanie aktualnego numeru kontaktowego)**

Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone nadawcom.

UWAGA! Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 ze zm.) kierownik jednostki organizacyjnej gminy nie może m. in. prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.