

Burmistrz Gminy Stęszew
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Stęszewie

1. Kierownicze stanowisko urzędnicze : Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Stęszewie

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku zarządzenie oświatą lub studia wyższe II stopnia oraz studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą,
- 2) co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym związanym z oświatą,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, prawa pracy, o samorządzie gminnym,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera, w tym typowych programów użytkowych, poczty elektronicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności menadżerskie,
- 2) obowiązkowość, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa w praktyce,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz kierowania zespołem,
- 5) samodzielność i odpowiedzialność za realizowane zadania.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku na który przeprowadzany jest nabór:

W zakresie organizacji i zarządzania oświatą :

- 1) analiza aktualnych uwarunkowań realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówkach oświatowych na terenie Gminy,
 - 2) nadzór merytoryczny nad poszczególnymi placówkami oświatowymi w zakresie zadań realizowanych przez Gminę ,
 - 3) opracowywanie regulaminu komisji konkursowej i przeprowadzanie konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
 - 4) sporządzanie dokumentacji związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektora placówki oświatowej,
 - 5) opiniowanie powołania i odwołania wicedyrektorów placówek oświatowych,
 - 6) przygotowanie pełnej dokumentacji i udział w posiedzeniach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 7) udział w charakterze obserwatora w komisjach kwalifikacyjnych powoływanych na stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - 8) przygotowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli i regulaminu funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz uzgodnień z organizacjami związkowymi,
 - 9) opracowywanie regulaminu dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli przy uwzględnieniu wniosków dyrektorów placówek oświatowych,
 - 10) sprawdzanie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych, aneksów,
-

- 11) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych przy uwzględnieniu oceny cząstkowej organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, sporządzanie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- 12) ustalanie wysokości, kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych ze środków specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
- 13) przygotowywanie dla Burmistrza propozycji przyznania dodatków motywacyjnego, funkcyjnego oraz nagród dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 14) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagrody Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji i Nauki oraz odznaczeń resortowych i państwowych,
- 15) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie podziału kompetencyjnego zadań określonego przepisami prawa.

W zakresie spraw finansowo budżetowych :

- 1) opracowywanie na podstawie wniosków budżetowych złożonych przez dyrektorów zbiorczych projektów planów wydatków budżetowych dla placówek oświatowcy,
- 2) sporządzanie projektów planów wydatków budżetowych ZEAS,
- 3) sporządzanie stałych informacji dla dyrektorów jednostek oświatowych o stanie realizacji planów wydatków budżetowych,
- 4) sporządzanie informacji w zakresie realizacji wydatków budżetowych dla Burmistrza, Rady Gminy, stałych Komisji Rady Gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji wydatków budżetowych w układzie działów i rozdziałów budżetowych,
- 6) zatwierdzania dokumentów księgowych wydatków ZEAS i placówek oświatowych,
- 7) dysponowanie środkami finansowymi zatwierdzonymi w planie wydatków budżetowych ZEAS.

W zakresie sprawozdawczości :

- 1) sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
- 2) rozliczanie dotacji.

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 2) sporządzanie dokumentacji w zakresie spraw kadrowych i awansu zawodowego dyrektorów,
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych i kartotek urlopowych pracowników ZEAS.

W zakresie zaopatrzenia :

- 1) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych.

W zakresie dowozu uczniów do szkół :

- 1) organizowanie dowozu uczniów do szkół na terenie Gminy oraz uczniów niepełnosprawnych do szkół specjalnych,
- 2) sporządzanie dokumentacji w zakresie refundacji kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół specjalnych.

W zakresie organizacji :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał na sesje Rady Gminy w zakresie zadań oświatowych, zakładania szkół i przedszkoli, ich łączenia i likwidacji,
 - 2) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie oświaty,
 - 3) przygotowywanie decyzji,
 - 4) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji obowiązku szkolnego oraz w zakresie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z procedur nadzoru pedagogicznego,
-

- 5) sporządzanie dokumentacji w zakresie nie realizowania obowiązku nauki,
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i prowadzenie ich rejestru,
- 7) koordynacja współpracy pomiędzy obsługiwanyimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań statutowych,
- 8) współpraca z instytucjami gminnymi, powiatowymi i wojewódzkimi.

Ponadto :

- współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań określonych przepisami,
- prowadzenie działań wynikających ze złożonych skarg na funkcjonowanie placówek oświatowych lub na dyrektorów.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- 2) miejsce pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Stęszewie, ul. Poznańska 11, I piętro,
- 3) specyfika pracy: stanowisko wymagające odporności na stres, dobrej organizacji pracy, dyspozycyjności,
- 4) praca przy monitorze ekranowym przekraczająca 4 h dziennie,
- 5) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia,
- 6) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla procesu rekrutacji,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Dokumenty winny być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów, które kandydat składa powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

7. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpieniu do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów w terminie do 10 listopada 2023 r. do godz. 14:00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew, ul. Poznańska 11, 62-060 Stęszew lub pocztą na wymieniony adres, z dopiskiem „Nabór na stanowisko dyrektora ZEAS” Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, w tym adresem poczty elektronicznej i numerem telefonu kontaktowego. W przypadku przesłania oferty listem poleconym liczy się data doręczenia przesyłki do sekretariatu Urzędu Gminy.
 - 2) kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie
 - 3) informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym naborze,
 - 4) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%
-

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Stęszew z siedzibą przy ul. Poznańskiej 11, 60-060 Stęszew. Kontakt: urządgminy@steszew.pl

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO), w związku z przepisami m.in. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. Pani/Pana dane, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

4. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania sprostowania danych, żądania usunięcia danych, gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, żądania ograniczenia przetwarzania.

5. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko kierownicze.

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

8. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane komisji konkursowej, dostawcom systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, podmiotom zapewniającym obsługę prawną oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
