

ZARZĄDZENIE NR 21/2025
WÓJTA GMINY FIRLEJ

z dnia 24 stycznia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Samorządowym Zespole Administracyjnym Szkół w Firleju**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572 i 1907) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Firlej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY FIRLEJ

mgr Grzegorz Siwek

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór
na stanowisko Dyrektora Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju**

I Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **SAMORZĄDOWY ZESPÓŁ ADMINISTRACYJNY
SZKÓŁ W FIRLEJU
21-136 Firlej
ul. Partyzancka 21**

2. Nazwa stanowiska : Dyrektor
3. Liczba lub wymiar: 1 etat

II Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, ekonomia, finanse lub pokrewne);
- 4) staż pracy minimum 5 lat;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

III Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym min 4 lata;
- 2) studia podyplomowe (preferowane kierunki: z zakresu zarządzania, organizacji i zarządzania oświatą);
- 3) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o finansowaniu zadań oświatowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeks pracy, o samorządzie gminnym, prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy oraz zakresu zadań o obowiązków określonych w Uchwale Nr XXIV/131/16 Rady Gminy Firlej w sprawie Statutu Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju;
- 4) doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi;
- 5) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 6) znajomość procedur administracyjnych;
- 7) przedstawienie ustnej koncepcji pracy na stanowisku dyrektora SZASZ;
- 8) dyspozycyjność, komunikatywność.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie oraz nadzór nad bieżącą działalnością jednostki, ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności jednostki w tym za jej gospodarkę finansową;
- 2) planowanie rocznych kosztów funkcjonowania jednostki oraz racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej i organizacyjnej jednostki;
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina Firlej;
- 5) ścisła współpraca z jednostkami obsługiwanymi oraz Organem Prowadzącym szkoły;
- 6) naliczanie, rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych podmiotów oświatowych oraz przeprowadzanie kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania a także rozliczanie kosztów dotacji wychowania przedszkolnego między gminami;
- 7) organizowanie dowozu uczniów do szkół w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 8) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy z zakresu powierzonych zadań oraz opinii, decyzji i wszelkich informacji z zakresu prawa oświatowego /określonych ustawowo i na wniosek organu prowadzącego szkoły/;
- 9) realizacja zadań określonych w Statucie Jednostki oraz zadań przekazanych jednostce upoważnieniem Wójta.

V Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmują w szczególności:

- 1) pracę przy komputerze ponad 4 godziny na dobę, pracę o charakterze administracyjno-biurowym na piętrze budynku;
- 2) praca związana z odpowiedzialnością;
- 3) wyjazdy w teren w celach służbowych związane ze specyfiką pracy oraz wyjazdy związane ze szkoleniami poza miejscem pracy;
- 4) warunki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 5) praca od poniedziałku do piątku – praca 8 godzin na dobę w godzinach: 7⁰⁰ – 15⁰⁰
- 6) dostępność:
 - aplikacje rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależności związkowe, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
 - do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
 - jako osoba z niepełnosprawnością na Pan/Pani prawo do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu /wówczas wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność/.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Zespole Administracyjnym Szkół w Firleju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny;
- 2) podpisany życiorys (CV) z numerem telefonu kontaktowego;
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Firlej lub pocztą na adres: Urząd Gminy Firlej, 21-136 Firlej, ul. Rynek 1, w kopercie zamkniętej opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko Dyrektora SZASZ w Firleju**” albo za pośrednictwem platformy e PUAP w terminie do dnia 4 lutego 2025r. do godz. 14³⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Firlej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznie 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)."

WÓJT GMINY FIRLEJ

mgr Grzegorz Siwek

Firlej, dnia 24 stycznia 2025 r.