Warlubie, dnia 12.11.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**na wolne stanowisko kierownicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych, ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie**.**

**II. Nazwa stanowiska**: **Kierownik Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych.**

**III. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane w zakresie: ekonomii, zarządzania, prawo, administracja,

6) minimum pięcioletni staż pracy (preferowany staż pracy na stanowisku kierowniczym 2 lata w innych jednostkach sektora finansów publicznych)

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**IV Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:**

1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności ustaw: Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych , o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo Oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, finansowanie zadań oświatowych,

2) mile widziana znajomość prawa zamówień publicznych oraz funduszy unijnych,

3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji pracy,

4) zdolność podejmowania decyzji,

5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych i sporządzania pism urzędowych,

6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa oraz opracowywania aktów prawnych,

7) preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, sumienność, rzetelność, samodzielność, umiejętność skutecznego komunikowania się, bezstronność oraz wysoka kultura osobista.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) kierowanie działalnością SAPO, zarządzanie nią i reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) należyte, bezstronne i sprawne wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska oraz przestrzeganie przepisów prawa;

3) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących zajmowanego stanowiska, a także posiadanie niezbędnych wiadomości w zakresie zadań i kompetencji rady gminy, powiatu, województwa oraz działalności organów administracji rządowej;

4) opracowywanie dokumentów na potrzeby Wójta Gminy Warlubie, Rady Gminy Warlubie i jej komisji;

5) pilnowanie przestrzegania dyscypliny pracy;

6) przestrzeganie i nadzór nad realizacją przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych;

7) nadzór nad opracowaniem rocznych planów finansowych SAPO i gminnych placówek oświatowych;

8) nadzór nad opracowaniem rocznych planów zadań rzeczowych SAPO i gminnych placówek oświatowych;

9) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad placówkami oświatowymi w rozumieniu przepisów prawa oświatowego;

10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą dyrektorów gminnych placówek oświatowych;

11) organizowanie i odpowiedzialność za przeprowadzenie konkursów na stanowisko dyrektora gminnej placówki oświatowej;

12) nadzór i udział w pracach komisji egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela;

13) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w SAPO;

14) zatrudnianie i zwalnianie pracowników SAPO oraz ustalanie im wynagrodzenia;

15) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie oraz nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych;

16) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie gminnych jednostek oświatowych;

17) nadzór nad tworzeniem projektów organizacyjnych gminnych placówek oświatowych i ich aneksów, bez możliwości ich zatwierdzania;

18) nadzór i realizacja w zakresie prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

19) nadzór i realizacja nad zadaniami w zakresie przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Warlubie, za wyjątkiem wydawania decyzji w tym zakresie;

20) nadzór i organizacja przewozu dzieci i uczniów do placówek oświatowych na terenie Gminy Warlubie;

21) przygotowywanie dokumentacji w zakresie tworzenia, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych na terenie gminy;

22) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustaw dotyczących funkcjonowania oświaty oraz przepisów wykonawczych do tych aktów;

23) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań oświatowych;

24) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań oświatowych;

25) wykonywanie innych spraw przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. usytuowanie stanowiska pracy- na parterze budynku,

2. forma zatrudnienia - umowa o pracę,

3. wymiar czasu pracy – ½ etatu,

4. stanowisko pracy z dostępem do komputera, praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,

5. wysokość wynagrodzenia – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzeniem Kierownika SAPO Warlubie Nr 12/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r w sprawie wprowadzenia w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu regulaminu wynagradzania pracowników.

**VII. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił poniżej 6 %.**

 **VIII**. **Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV),

2) list motywacyjny,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub  aktualne zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy),

6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za  umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe,

7) podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104),

9) podpisany obowiązek informacyjny dla kandydata przystępującego do przedmiotowego konkursu (wzór opublikowany pod ogłoszeniem),

10) podpisane oświadczenie ostanie zdrowa pozwalającym na wykonywanie czynności na stanowisku Kierownika SAPO

Każdy dokument składany w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis

kandydata.

**IX. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych” w sekretariacie Urzędu Gminy w Warlubiu ul. Dworcowa 15 , 86-160 Warlubie (pok. nr 12) do dnia  **22 listopada 2024 r**. do godz. **1400 .**

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.warlubie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Warlubie. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.