

Wójt Gminy Wielkie Oczy

przeprowadza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach.

- I. **Nazwa jednostki:** Wójt Gminy Wielkie Oczy; 37-627 Wielkie Oczy ul. Leśna 2.
- II. **Określenie stanowiska:** dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół.
- III. Wymagania związane ze stanowiskiem:
 1. **Niezbędne:**
 - wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne
 - co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej
 - niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
 - nieposzlakowana opinia.
 2. **Dodatkowe:**
 - ogólna znajomość aktów prawnych z obszarów działania ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Prawa pracy, Prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do wskazanych ustaw,
 - umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - umiejętność biegłej obsługi komputera.
 - praca na stanowisku związanym z oświatą.

IV. Zakres zadań:

1. Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności GZEAS jako jednostki organizacyjnej Gminy.
2. Oszczędna i racjonalna gospodarka finansowa.
3. Obsługa organizacyjna, administracyjna i finansowa szkół prowadzonych przez Gminę.
4. Prawidłowa organizacja pracy.
5. Prowadzenie całokształtu spraw płacowych GZEAS i obsługiwanych szkół.
6. Prowadzenie dokumentacji ZUS pracowników GZEAS i obsługiwanych szkół.
7. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych ,miesięczne obliczanie podatku ,rozliczenia roczne PIT.
8. Sporządzanie deklaracji i informacji dla PEFRON.
9. Sporządzanie planu finansowego GZEAS.
10. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
11. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów.
12. Prowadzenie archiwum.
13. Wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na przyjmowaniu i rejestrowaniu korespondencji, sporządzaniu analiz i sprawozdań, prowadzeniu ewidencji druków ścisłego zarachowania.
14. Zaopatrywanie jednostki w materiały biurowe.
15. Koordynowanie działań z zakresu dowozu uczniów do szkoły w Wielkich Oczach, w tym rozliczanie czasu pracy kierowcy i zużycia paliwa.
16. Koordynowanie wyjazdów na zawody sportowe, wycieczki edukacyjne i inne świadczone przez autobusy będące własnością Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys –CV.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie potwierdzające posiadane wykształcenie wyższe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(świadectwa pracy).
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
7. Kserokopie dokumentu tożsamości.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane kwalifikacje i umiejętności.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia 2 października 2017r. do godziny 14.00 w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 – sekretariat w zamkniętej kopercie z napisem” Konkurs – dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół”. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (bip.wielkieoczy.pl) i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

VII. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wielkie Oczy dnia 11. 09.2017r.