

## OGŁOSZENIE

**BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY  
CZECHOWICE-DZIEDZICE - DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI  
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH  
ul. Ligocka 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice**

### **1. Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), w załączniku nr 3 tabela IV H poz. 1 kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz w zarządzeniu Nr 3/09 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych.

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne oraz staż pracy: wykształcenie wyższe oraz minimum pięcioletni staż pracy.
6. Wymagany profil, zakres lub specjalność ukończonych studiów: zarządzanie lub pedagogika lub ekonomia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe: praca w placówkach oświatowych lub w administracji samorządowej lub rządowej.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do tych ustaw, przepisów dotyczących prawa pracy i przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz przepisów dotyczących danych osobowych.
3. Cechy osobowości: odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, empatia, wysoka kultura osobista, odporność na stres.
4. Umiejętności: umiejętność zarządzania i kierowania zespołem pracowniczym, dobra organizacja pracy, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i rozwiązywania konfliktów.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania podstawowe:
  - kierowanie całością spraw związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych (ZOPO), zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki,
  - realizacja wydatków jednostki budżetowej ZOPO.
2. Zadania dodatkowe i okresowe:
  - planowanie budżetu rocznego,

- sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu działalności ZOPO.
- 3. Uprawnienia i odpowiedzialność na zajmowanym stanowisku:
  - reprezentowanie ZOPO na zewnątrz,
  - tworzenie, w formie zarządzeń wewnętrznych, regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania ZOPO,
  - zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - nadzór nad BHP, bezpieczeństwem p.poż oraz stanem technicznym budynku ZOPO i urzędzeń.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: budynek Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Ligocka 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, I piętro.
2. W miejscu pracy występują bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową, brak windy.
3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
4. Praca wymaga dużej odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, wyjazdów w teren, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań ZOPO.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W listopadzie 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia.\*
4. Kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach.\*\*
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata:
  - 1) o nieposzlakowanej opinii,
  - 2) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 3) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź w przypadku jej prowadzenia o profilu działalności gospodarczej.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności.

\* jeżeli są wymagane

\*\*jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na stanowisko dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Czechowicach-Dziedzicach**” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice.

Dokumenty należy składać do dnia 18 grudnia 2015 r. (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do Urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem: [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) i jednostki organizacyjnej: [www.zopo.czechowice-dziedzice.pl](http://www.zopo.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1 w Czechowicach-Dziedzicach i jednostki organizacyjnej umiejscowionej przy ul. Ligockiej 1 w Czechowicach-Dziedzicach.

List motywacyjny, musi być opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w tym danych o których mówi art. 27 ust. 2 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: [um@um.czechowice-dziedzice.pl](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, 3 grudnia 2015 r.

BURMISTRZ



Marian Błachut