

**WÓJT GMINY MIŃSK MAZOWIECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół**  
**w Mińsku Mazowieckim,**  
**ul. Chełmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki**

**I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY**

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim, ul. Chełmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół**
- 3) Wymiar czasu pracy: **1/4 etatu**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.
  - a) **wykształcenie wyższe magisterskie**
  - b) **staż pracy minimum 10 lat, w tym 5 lat na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządowych,**
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.);
  - b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1457);
  - c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tj. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148);
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
  - e) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
  - f) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r - Karta nauczyciela ( Dz. U. z 2018r. poz. 967);
  - g) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
  - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2017r. poz. 1257 z późn. zm. ).

### **III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą,
- 2) umiejętności organizacyjno – menedżerskie,
- 3) dyspozycyjność, terminowość, rzetelność, uczciwość, komunikatywność oraz kreatywność,
- 4) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce,
- 5) znajomość obsługi komputera w programach Windows, MS Office, MS EXCEL oraz Internetu
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) prawo jazdy kat B,
- 8) odporność na stres.

### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Kierowanie Zespołem Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej, ekonomiczno – finansowej i organizacyjnej publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Mińsk Mazowiecki jest organem prowadzącym.
- 3) Nadzór nad prawidłowym i efektywnym zagospodarowaniem subwencji oświatowej i środków finansowych przekazywanych z budżetu gminy na rzecz placówek oświatowych.
- 4) Organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami zespołu, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy.
- 5) Prowadzenie obsługi księgowo – finansowej wykonywanej przez GZOEAS dla placówek oświatowych.
- 6) Zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem GZOEAS i obsługiwanych placówek.
- 7) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków publicznych.
- 8) Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół.
- 9) Opiniowanie projektów organizacji roku szkolnego pod względem skutków finansowych.
- 10) Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych.
- 11) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych.
- 12) Realizowanie porozumień zawartych między dyrektorem GZOEAS, a dyrektorami szkół i przedszkola.
- 13) Współpraca z Urzędem Gminy Mińsk Mazowiecki i z placówkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań pozainwestycyjnych.
- 14) Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.
- 15) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) Udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP.
- 17) Sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników.
- 18) Współpraca z Kuratorium Oświaty.
- 19) Wykonywanie kontroli wewnętrznej.

### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych uciążliwych warunków pracy,
- 2) stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) zatrudnienie ¼ etatu,
- 4) pracownik wykonuje zadania przydzielone przez Wójta,

- 5) praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami,
- 6) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny (pisemne uzasadnienie motywacji ubiegania się o stanowisko Dyrektora).
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: [www.bip.minskmazowiecki.pl](http://www.bip.minskmazowiecki.pl)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 6) referencje (mile widziane),
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim” osobiście w sekretariacie urzędu pokój Nr 102 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki

ul. Chełmońskiego 14

05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.10.2019 r. do godziny 14.00.

#### **DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

#### **UWAGI:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chęłmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@minskmazowiecki.pl](mailto:iod@minskmazowiecki.pl). Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.

**Wz. Wójt**  
  
**Radosław Legat**  
Zastępca Wójta