

# WÓJT GMINY CHOJNICE

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Chojnicach

w wymiarze etatu: **pełen etat**

Nabór dotyczy zatrudnienia: **docelowo na czas nieokreślony**

Urząd Gminy w Chojnicach zastrzega, że z wybranym w wyniku naboru kandydatem zamiast umowy na czas nieokreślony, może zawrzeć pierwszą umowę o pracę na czas określony.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie **wyższe**,
- staż pracy – co najmniej **5 letni staż pracy**,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa:
  - a) ustawy o systemie oświaty,
  - b) ustawy Karta Nauczyciela,
  - c) ustawy przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe,
  - d) ustawy prawo oświatowe,
  - e) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - f) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - g) ustawy o samorządzie gminnym,
  - h) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - i) ustawy o dyscyplinie finansów publicznych,
  - j) ustawy o finansach publicznych,
  - k) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - l) przepisów prawa pracy,
  - m) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - n) umiejętność obsługi z aplikacji biurowych pakietu MS OFFICE.

## **1. Wymagania dodatkowe:**

### **a) Doświadczenie zawodowe:**

- mile widziany co najmniej **5 letni** staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- wskazane doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem jednostką oświatową lub zarządzaniem oświatą w JST,
- preferowane doświadczenie w znajomości procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych.

### **b) Predyspozycje osobowościowe:**

- komunikatywność, otwartość i kreatywność,
- odpowiedzialność za realizowane zadania,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na czynniki stresowe,
- wysoka kultura osobista.

### **c) Umiejętności zawodowe:**

- znajomość przepisów prawa określonych w pkt. 1 ogłoszenia ,
- umiejętność komunikowania się z interesantami,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.

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

### **a) Zadania główne:**

- kierowanie całokształtem prac Gminnego Zespołu Oświaty w Chojnicach oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół podległych Gminie,
- prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów szkolnych,
- przedkładanie Radzie Gminy w Chojnicach corocznych sprawozdań z działalności GZO w Chojnicach,
- planowanie i wykonywanie budżetu GZO w Chojnicach,
- gospodarowanie majątkiem GZO w Chojnicach,
- nadzór nad utrzymaniem obiektów oświatowych,
- organizowanie dowozu uczniów do szkół,
- nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Gminy w Chojnicach w sprawach dot. oświaty,
- wykonywanie innych zadań i czynności związanych z działalnością kierowanej jednostki organizacyjnej.

### **b) Zadania pomocnicze:** wg potrzeb

### **c) Zadania okresowe:** wg potrzeb

### **d) Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** zgodnie z ww. zadaniami, umiejętność podejmowania szybkich i trafnych rozwiązań, stopień wysoki.

## 1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- b) miejsce pracy – Urząd Gmin w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a; teren gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na III piętrze budynku, który posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, a budynek wyposażony jest w windę. Praca częściowo w terenie (wg potrzeb).
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- d) kontakt z interesantami, zmienne tempo pracy oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

## 1. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów,
- 4) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w Chojnicach (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Chojnicach”** w terminie **do dnia 1 sierpnia 2018 r.**

Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl))** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy złożyć oświadczenie opatrzone następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”**. Pod klauzulą zgody należy złożyć podpis.

Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w artykule 13 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Chojnicach pod adresem:

[bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) (zakładka praca).

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł **więcej niż 6%**.

Chojnice, dnia 20.07.2018 r.

WÓJT  
dr inż. Zbigniew Szafraniecki