

**ZARZĄDZENIE NR 71/19**  
**Prezydenta Miasta Zawiercie**  
**dnia 8 stycznia 2019r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Miejskiego Zespołu  
Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół w Zawierciu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn.zm.) w związku z art.11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn.zm.)

**- zarządzam -**

**§ 1**

Ogłosić nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół w Zawierciu.

**§2**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Nabór prowadzi komisja konkursowa powołania przez Prezydenta Miasta Zawiercie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta

  
Lukasz Konarski

**Prezydent Miasta Zawiercie  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze  
Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół  
w Zawierciu ul. Paderewskiego 49, 42 - 400 Zawiercie.**

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 8) co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym w wymaganiami na powyższym stanowisku,
- 9) posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dotyczącej prawa oświatowego, prawa samorządowego oraz prawa finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe z zakresu zarządzania w oświacie,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach oświatowych lub samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości,
- 4) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 5) zdolności organizacyjne,
- 6) odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, bezstronność, umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

Do zakresu zadań wykonywanych przez Dyrektora należy realizacja zadań ustawowych w zakresie zarządzania placówkami oświatowymi, dla których Gmina Zawiercie jest organem prowadzącym, a w szczególności:

- a) organizowanie działalności Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) kierowanie kadrą pracowników Zespołu,
- c) inicjowanie, przedkładanie propozycji, organizowanie i koordynacja realizacji zadań i kompetencji należących do organu prowadzącego, w tym realizacja zadań dotyczących warunków działania placówek oświatowych i ich finansowania,
- d) zapewnienie obsługi finansowej placówek oświatowych, analizowanie potrzeb finansowych oraz sprawowanie nadzoru ekonomicznego nad placówkami,
- e) nadzór nad prawidłowym i efektywnym zagospodarowaniem subwencji oświatowej.

4. Miejsce i warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Miejski Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół w Zawierciu ul. Paderewskiego 49,
- 2) praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer,

- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół w Zawierciu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, certyfikat księgowy / licencja, itp.),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy lub okres prowadzenia działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu, decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej lub zaświadczenie z CEIDG),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku Dyrektora MZOEAS w Zawierciu,
- 9) klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna.


#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - osobiście w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawierciu ul. Leśna 2,
  - lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawierciu ul. Leśna 2, 42-400 Zawierciez dopiskiem na kopercie: *Oferta pracy na stanowisko Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół w Zawierciu.*
- 2) Oferty należy składać do dnia **18 stycznia 2019 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

#### 8. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miejskiego w Zawierciu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) list motywacyjny, C.V. oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane,
- 3) wzory oświadczeń oraz klauzul o których mowa w pkt. 6 ppkt. 5, 6, 7, 8, 9 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej lub w Wydziale Organizacyjno - Prawnym Urzędu Miejskiego w Zawierciu,
- 4) o dokładnym miejscu, terminie i godzinie przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 5) nabór na stanowisko przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Prezydenta Miasta Zawiercie,
- 6) kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności oraz przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów załączonych do aplikacji,
- 7) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zawierciu.

Zawiercie, dn. 08.01.2019 r.

Prezydent Miasta  
  
Łukasz Konarski