

KP.210.11.2025

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

Dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy Czerwonak
Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych
stanowisko wolne od 25 lipca 2025 r.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem oświatą w JST,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim,
- 2) doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych,
- 3) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych,
- 4) znajomość ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do wymienionej wyżej ustawy,
- 5) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i zamówień publicznych,
- 6) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy Kodeks pracy,
- 8) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 9) zdolności analityczne i koncepcyjne,
- 10) samodzielność i dyspozycyjność.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) zarządzanie jednostką organizacyjną gminy – Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych,

- 2) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie dla wójta decyzji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego,
- 3) przeprowadzanie postępowań konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły podstawowej oraz przedszkola,
- 4) sprawowanie zarządu organizacyjnego, administracyjno-gospodarczego i finansowo-księgowego nad szkołami podstawowymi i przedszkolami,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla prywatnych placówek oświatowych oraz placówek publicznych prowadzonych przez inny organ niż JST na terenie gminy Czerwonak,
- 6) opracowywanie wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i organizacyjnej przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) opiniowanie i przedkładanie wójtowi projektów organizacji roku szkolnego,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności placówek oświatowych,
- 10) kontrola realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego jednostki,
- 12) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 13) przygotowywanie dla wójta materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych oraz analiz dotyczących oświaty,
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących regulaminów oraz tajemnicy służbowej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku trzykondygnacyjnym bez windy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Czerwonaku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy).

7. Informacja w sprawie zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z Zarządzeniem Nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań

następczych w Urzędzie Gminy Czerwonak znajdującym się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.czerwonak.pl/7272/dokument/35084>.

8. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,(druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Czerwonak (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy).

9. Termin składania dokumentów:

2 czerwca 2025 r.

10. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

11. Inne informacje:

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **„Dyrektor Jednostki Organizacyjnej Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych”**.
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,

- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zakładce Oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 12 maja 2025 r.

WÓJT
Marcin Wojtowiczak