

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**DYREKTORA**  
**ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BIAŁEJ PISKIEJ**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej, ul. Moniuszki 7, 12-230 Biała Piska.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.

**III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:**

**1. Niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 11) nieposzlakowana opinia,

**2. Dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań oraz umiejętność organizacji pracy,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office.

#### IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
3. Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu.
4. Wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu.
5. Racjonalne i zgodne z ustalonym planem finansowym gospodarowanie środkami finansowymi i powierzonym mieniem.
6. Opracowywanie planów działania Zespołu i sprawozdań z ich wykonania.
7. Składanie Burmistrzowi Białej Piskiej informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zespołu i obsługiwanych jednostek.
8. Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych.
9. Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego.
10. Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych Zespołu.
11. Archiwizacja zgromadzonej dokumentacji Zespołu oraz dokumentacji finansowej jednostek obsługiwanych przez Zespół.
12. Sporządzanie planu finansowego Zespołu oraz nadzór nad prawidłowością sporządzania planów przez dyrektorów jednostek obsługiwanych.
13. Udział w opracowywaniu budżetu Gminy Biała Piska, przygotowywanie dokumentów i danych do budżetu.
14. Organizowanie i koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych z organami gminy.
15. Dekretowanie dokumentów księgowych oraz klasyfikowanie dochodów i wydatków.
16. Wystawianie dokumentów księgowych (rachunków, not księgowych, not odsetkowych, korekt).
17. Sporządzenie dokumentów PK (Plik Kontrolny).
18. Rozliczanie środków otrzymanych z Gminy Biała Piska w ramach dotacji i zadań zleconych.
19. Komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołu oraz jednostek organizacyjnych.
20. Planowanie, dokonywanie analiz i zapotrzebowanie z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz rozliczenia dotacji przyznanych na ten cel.
21. Nadzorowanie przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie przyznania stypendium lub zasiłku szkolnego oraz obsługi finansowej tego zadania.
22. Współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie realizacji zadań administracyjno-gospodarczych, doskonalenia i doształcania nauczycieli, dowożenia uczniów, pomocy materialnej dla uczniów.
23. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Białej Piskiej dotyczących działalności placówek oświatowych.
24. Określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji placówek oświatowych.
25. Analiza i przedkładanie Burmistrzowi Białej Piskiej do zaakceptowania zadań nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających odpowiednie orzeczenie.
26. Realizacja programów rządowych, w tym dotacji celowej na wyposażenie szkół w materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
27. Prowadzenie pomocy finansowej dla uczniów – stypendia szkolne.
28. Współpraca z Kuratorium Oświaty.
29. Przygotowywanie ocen cząstkowych dyrektorów szkół.
30. Wykonywanie kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej.
31. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z rozporządzeniem.
32. Załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień.
33. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej w zakresie zajmowanego stanowiska służbowego.

## V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej, ul. Moniuszki 7, 12-230 Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 24 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Praca w budynku Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Białej Piskiej, na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

## VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
  - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ”.*
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata  
za zgodność z oryginałem**

**VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **27 lutego 2024 r. do godz. 10:00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

**IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU**

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
  - 2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Burmistrz  
Beata Sokołowska