

O G Ł O S Z E N I E

z dnia 21 kwietnia 2015 r.

Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych Gminy Sanok

I. Nazwa i adres jednostki: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych Gminy Sanok, ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.

II. Określenie stanowiska: dyrektor SAPO Gminy Sanok,

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**
- 2) praca przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na V piętrze, w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony jest w windę.
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, ekonomia;
- 3) doświadczenie co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe (w tym co najmniej roczne w zakresie zarządzania oświatą) ;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi programów standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu ,
- 2) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i organizacji pracy w SAPO, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 3) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość,
- 4) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres,
- 5) ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm.),
- d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)
- e) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r - Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn.zm.)
- f) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn.zm.),
- g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U z 2011 r., poz. 1172 z późn.zm.).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

1. Kierowanie Samorządową Administracją Placówek Oświatowych Gminy Sanok i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami jednostki, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy.
3. Prowadzenie obsługi księgowo – finansowej wykonywanej przez SAPO dla placówek oświatowych.
4. Zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem SAPO i obsługiwanych placówek.
5. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków.
6. Opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi projektów organizacji roku szkolnego.
7. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działalności placówek oświatowych.
8. Realizowanie porozumień zawartych między dyrektorem SAPO a dyrektorami szkół.
9. Organizowanie prac komisji egzaminacyjnej w sprawie awansu zawodowego nauczycieli i konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
10. Współpraca z Kuratorium Oświaty.
11. Wykonywanie kontroli zarządczej kierowanej jednostki.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzoney świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,

- 6) kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia),
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sanoku lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 maja 2015r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko dyrektora SAPO Gminy Sanok**”.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;

Wójt Gminy Sanok

mgr Anna Hałas