



PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Jastrzębiu -Zdroju;

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, lub prawnicze lub z zakresu administracji;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości;
 - c) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - d) ustawy Prawo oświatowe,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość przepisów prawa pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 4) pożądane kompetencje: sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, kreatywność, dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie jednostką, kierowanie jej działalnością statutową, reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie pieczy i zarządzanie majątkiem jednostki oraz prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi, określonymi w jej planie finansowym;
- 3) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób, zatrudnionych w jednostce.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie jednostki;
- 3) praca przy komputerze.

VII Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VIII Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu -Zdroju ”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **2 marca 2018 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman