

## **NABÓR 4/2025**

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy Czernikowo, ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo  
Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
KIEROWNIK ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W CZERNIKOWIE**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne),
2. obywatelstwo polskie,
3. co najmniej 5 – letni staż pracy,
4. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy: o samorządzie gminnym, prawo oświatowe, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, Karty nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

#### **II. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. doświadczenie zawodowe w pracy w strukturach samorządowych oraz na stanowisku kierowniczym lub związanym z oświatą,
2. komunikatywność i umiejętność kierowania zespołem pracowników,
3. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników,
4. dyspozycyjność, systematyczność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,
5. umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
6. prawo jazdy kat. B.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. kierowanie bieżącą działalnością Zespołu Obsługi Szkół, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,
2. dysponowanie i rozporządzanie środkami finansowymi Zespołu oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
3. nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
4. opracowanie informacji i sprawozdań z działalności Zespołu,
5. współpraca przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu gminy,

6. nadzór nad budżetami jednostek oświatowych i żłobka,
7. zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
8. opracowywanie regulaminów wewnętrznych Zespołu oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa niezbędnych do funkcjonowania jednostki,
9. wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki: organizowanie pracy, kierowanie, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w Zespole prawa, porządku i dyscypliny pracy,
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy Czernikowo,
11. sprawowanie nadzoru nad terminowością rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
12. opracowywanie projektów skutków finansowych, wynikających ze zmian ustawowych i przedkładanie ich Wójtowi,
13. przygotowywanie dla Wójta Gminy propozycji oceny pracy dyrektorów szkół/przedszkoli w zakresie zadań znajdujących się w kompetencji organu prowadzącego,
14. przygotowywanie procedury konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
15. współpraca z dyrektorami szkół, przedszkola i Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych,
16. organizowanie przekazywania aktów prawnych i innych informacji do dyrektorów jednostek oświatowych,
17. nadzór nad realizacją obowiązków objętych Statutem Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie,
18. zapewnienie wykonywania zadań przez ZOS i placówki oświatowe, wynikających z uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz innych aktów prawnych,
19. pozyskiwanie środków zewnętrznych na funkcjonowanie i wsparcie placówek oświatowych/żłobka,
20. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. kserokopia świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie: o obywatelstwie polskim, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (czy nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), o nieposzlakowanej opinii - załącznik nr 2,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia

17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104 t.j.),

9. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na potrzeby procesu rekrutacyjnego (załącznik 3),
10. referencje (o ile kandydat takie posiada).

#### **V. Warunki pracy:**

1. wymiar czasu pracy: pełen etat,
2. miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół w Czernikowie, ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo,
3. Termin rozpoczęcia pracy – **1 września 2025 r.**,
4. stanowisko związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

#### **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Czernikowo lub pocztą na adres: Urząd Gminy Czernikowo, ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Czernikowie**”, w terminie **do dnia 18 lipca 2025 r. do godz. 12:00.**

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Złożone dokumenty będą rozpatrywane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na w/w stanowisko.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie II etapu konkursu.
4. Wójt Gminy Czernikowo zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

#### **VIII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.