

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik/Kierowniczka Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w
Tomaszowie Lubelskim**

Wójt Gminy Tomaszów Lubelski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- stanowisko Kierownika/Kierowniczki Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Tomaszowie Lubelskim

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy w tym minimum 2 lata na stanowisku związanym z oświatą w organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie zgodnym z wymaganiami na stanowisku lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie oświaty, Karta nauczyciela, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku – potwierdzony zaświadczeniem lekarza medycyny pracy przed zatrudnieniem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zespołem;
- 2) obsługa programów komputerowych, w tym Microsoft Office,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Tomaszowie Lubelskim,
- 2) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy Tomaszów Lubelski, w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,

- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją oraz przekształcaniem szkół prowadzonych przez Gminę Tomaszów Lubelski,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zezwoleń na prowadzenie szkoły publicznej przez inną niż Gmina Tomaszów Lubelski osobę prawną lub fizyczną,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły oraz powierzaniem i odwoływaniem ze stanowiska kierowniczego,
- 7) przygotowanie procedur oceny pracy dyrektora szkoły,
- 8) przeprowadzanie procedur związanych z nauczycielskimi awansami, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta oraz pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 10) opracowywanie wniosków w zakresie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów szkół,
- 11) przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych,
- 12) przygotowanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Tomaszów Lubelski arkuszy organizacyjnych szkół,
- 13) współpraca z Urzędem Gminy Tomaszów Lubelski i ze szkołami w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań oświatowych,
- 14) wykonywanie innych zadań ujętych w ustawie prawo oświatowe i w ustawie Karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień w sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
- 15) sporządzanie projektów planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
- 16) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw oświatowych zleconych przez Wójta Gminy Tomaszów Lubelski.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6 500 zł do 9 000 zł,
- 3) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Tomaszowie Lubelskim, ul. 29-go Listopada 10, 22-600 Tomaszów Lubelski,
- 5) praca w pomieszczeniu biurowym,
- 6) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) możliwość wyjazdów służbowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f. kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- g. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- k. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony danych osobowych (RODO).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **10 marca 2026 r.** do godziny **15:30** pod adresem: Urząd Gminy Tomaszów Lubelski, ul. 29-go Listopada 9, 22-600 Tomaszów Lubelski, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik/Kierowniczka Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Tomaszowie Lubelskim**”.

7. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu oferty) nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Tomaszów Lubelski, ul. 29-go Listopada 9 lub pod numerem telefonu 84 664 30 85.

9. Osobą upoważnioną do kontaktu jest p. Małgorzata Bartoszek-Miszczyżyn - Inspektor ds. Kadr, Obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.

10. Z informacją o przeprowadzeniu kolejnych form rekrutacji oraz o wyniku naboru kandydaci będą mogli się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tomaszów Lubelski oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Tomaszów Lubelski. Dodatkowo kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na 2 dni przed planowaną datą rozmowy.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Tomaszów Lubelski

/-/

Marzena Czubaj-Gancarz

/podpisano elektronicznie/