

**OGŁOSZENIE NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA EDUKACJI  
EKOLOGICZNEJ W SIEMIANÓWCE**

S.2111.2.2020

**Wójt Gminy Narewka**

**ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Siemianówce**

wymiar czasu pracy: **pełny etat**, podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji:

**Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Siemianówce, ul. Szkolna 35, 17-220 Narewka**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, 1495, 2020, 2473),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe,
- 8) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania i finansowania publicznych instytucji, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 10) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 11) przedstawienie pisemnej autorskiej koncepcji działania Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Siemianówce na okres najbliższych 3 lat, przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych i przychodów według wzoru znajdującego się w Załączniku do ogłoszenia.

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki z zakresu zarządzania, nauk przyrodniczych, ekonomii,
- 2) czynne prawo jazdy kat. B,
- 3) doświadczenie w opracowywaniu strategii i koncepcji merytorycznej pracy instytucji, w szczególności prowadzenie całości takiego procesu od początku aż po sprawne funkcjonowanie,
- 4) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i finansowaniem instytucji edukacyjno-kulturalnych,

- 5) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy,
- 6) doświadczenie w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowania,
- 7) doświadczenie w organizacji wydarzeń oraz zajęć warsztatowych, edukacyjnych, kulturalnych
- 8) doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych,
- 9) umiejętność planowania i myślenia strategicznego,
- 10) kreatywność i chęć poszukiwania nowych, niestandardowych rozwiązań,
- 11) wysoki poziom zdolności interpersonalnych i łatwość komunikacji z osobami na wszystkich szczeblach w organizacji,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją zadań i czasu,
- 14) umiejętność dobrej organizacji pracy nad wieloma projektami jednocześnie,
- 15) zorientowanie na cel, determinacja w osiąganiu założonych celów.
- 16) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, osób starszych,
- 17) znajomość języków obcych,
- 18) umiejętność zarządzania pracą w zespole,
- 19) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 20) biegła umiejętność pracy na komputerze,

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

- 1) Koordynowanie pracy wewnętrznej Ośrodka oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
- 2) Kontrolowanie i nadzorowanie jakości usług świadczonych przez Ośrodek.
- 3) Kontrolowanie poprawności sporządzania i realizowania umów (najmu, z serwisami/podwykonawcami).
- 4) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad:
  - a) realizacją zadań przez poszczególnych pracowników,
  - b) polityką finansową Ośrodka, w tym prawidłowością rozliczeń z usługobiorcami i kontrahentami,
  - c) obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie dotyczącym nadzorowanej jednostki,
  - d) przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy.
- 5) Zapewnienie równomiernego podziału zadań pomiędzy pracowników Ośrodka.
- 6) Doskonalenie wewnętrznej organizacji administrowanej jednostki organizacyjnej oraz metod i form pracy podległych pracowników.
- 7) Nadzorowanie stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń technicznych oraz czystości w administrowanym budynku oraz w jego otoczeniu.
- 8) Prowadzenie ewidencji kartotek zasobów oraz dokumentacji nieruchomości.
- 9) Przygotowywanie informacji, zestawień i danych do planów budżetowych (finansowych).
- 10) Prowadzenie ewidencji zasobów oraz dokumentacji nieruchomości, prac wykonanych w budynkach przez podwykonawców.
- 11) Współpraca z najemcami, przełożonymi, podwykonawcami, administracją, urzędami i innymi służbami w zakresie obsługi Ośrodka.
- 12) Nadzorowanie prac związanych z usuwaniem awarii i usterek technicznych.
- 13) Nadzorowanie stanu Ośrodka w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż. oraz ochrony środowiska.



- 14) Tworzenie właściwych warunków współpracy w kierowanej jednostce.
- 15) Prowadzenie innych czynności związanych ze stosunkiem pracy podległych pracowników.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Siemianówce, ul. Szkolna 35, 17-220 Narewka oraz w terenie.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urzędów biurowych.
- 5) Praca w znacznej mierze samodzielna, wymagająca współpracy zarówno z pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, jak też z instytucjami zewnętrznymi.
- 6) Praca pod presją czasu.
- 7) W budynku są bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Ośrodka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Siemianówce,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemna autorska koncepcja działania Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Siemianówce na okres najbliższych 3 lat, przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych (maksymalnie do 10 stron) według wzoru znajdującego się w Załączniku do ogłoszenia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. referencje.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o*

*pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na kandydata na stanowisko Kierownika OEE w Siemianówce”

w terminie **do 13 marca 2020 roku do godz. 12.00.**

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **7. Ocena spełnienia wymagań wskazanych w ogłoszeniu:**

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Narewka.

Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

I etap - wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne (formalne) ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap - rozmowa kwalifikacyjna z zakresu zagadnień określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne.

**UWAGA:** Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatom może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej UG Narewka, na stronie internetowej OEE w Siemianówce oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Narewka i OEE w Siemianówce.

#### **8. Pozostała informacja:**

W przypadku składania dokumentów w języku obcym należy przedłożyć je wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wójt Gminy Narewka zastrzega sobie prawo do:

- odwołania naboru bez podania przyczyny,
  - nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- Ostateczną decyzję w sprawie powołania Dyrektora po przeprowadzonej procedurze naboru podejmuje Wójt.

Kandydat wyłoniony w naborze przed powołaniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej UG Narewka i na stronie internetowej OEE w Siemianówce oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Narewka i OEE w Siemianówce.



Na potrzeby naboru udostępnia się na stronie gminnej dokumenty dotyczące Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Siemianówce:

- statut OEE w Siemianówce wraz ze zmianami,
- regulamin organizacyjny OEE w Siemianówce wraz ze zmianami,
- sprawozdanie finansowe za 2018 r.,
- plan finansowy i wykonanie budżetu OEE w Siemianówce za 2019 r.,
- plan finansowy na 2020 r.

Narewka, dnia 26 lutego 2020 r.

Wójt Gminy Narewka



**Jarosław Gołubowski**