

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 29 czerwca 2018 r.

BURMISTRZ ZDZIESZOWIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Dyrektora Biura Administracyjno - Ekonomicznego Oświaty w Zdzeszowicach
w jednostce organizacyjnej Gminy Zdzeszowice 47-330 Zdzeszowice, ul. Nowa 3

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie, preferowane kierunki: pedagogiczne, administracyjne, prawnicze;
- 2) staż pracy co najmniej 5 lat , udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o trwającym zatrudnieniu do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art.6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm);
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018r. poz.994 i 1000),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn.zm.),
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017r. poz. 2198 z późn.zm),
 - d) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2018r. poz.996 z późn.zm),
 - e) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018r. poz. 967),
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz.1257 z późn.zm.),
 - g) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.1579 z późn. zm.),
 - h) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018r. poz. 917 z późn.zm.).
- 3) umiejętność stosowania i analizy przepisów prawa;
- 4) umiejętność zarządzania zespołem pracowników;

- 5) zdolności organizacyjne i negocjacyjne;
- 6) wysoka kultura osobista i komunikatywność;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft i Office (Word).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierownie, planowanie oraz kontrola realizacji zadań nałożonych na Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Oświaty w Zdzeszowicach i reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) organizowanie i nadzór obsługi finansowo – księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, wobec podległych pracowników;
- 5) bieżąca współpraca z organem prowadzącym i dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych;
- 6) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń burmistrza, materiałów i analiz wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych związanych z systemem oświaty w Gminie;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenie i utrzymania publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych, analizowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych na terenie Gminy Zdzeszowice, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w organizacji placówek oświatowych, przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 8) analiza granic obwodów publicznych szkół podstawowych, przygotowywanie propozycji zmian dostosowujących granice obwodów do aktualnej sytuacji demograficznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją publicznych szkół podstawowych i publicznych przedszkoli;
- 10) analiza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli i przekazywanie ich do zaopiniowania i zatwierdzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież powyżej 16 roku życia zamieszkałą na terenie Gminy Zdzeszowice oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie i postępowań egzekucyjnych w związku z nierealizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 12) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli, postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 13) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 14) realizacja zadań z zakresu doradztwa metodycznego;
- 15) koordynowanie spraw związanych z doradztwem zawodowym nauczycieli oraz współpraca z podmiotami działającymi w tym obszarze;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nagrody;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem i gromadzeniem danych

- oświatowych dla pełnej realizacji Systemu Informacji Oświatowej z placówek oświatowych w Gminie , w tym nadzór nad prawidłowością realizacji tych zadań w placówkach oświatowych;
- 18) dokonywanie corocznie analizy wysokości subwencji oświatowej, sprawdzanie prawidłowości jej naliczenia;
 - 19) sporządzanie wniosków o środki z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej;
 - 20) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół na terenie Gminy;
 - 21) organizowanie i rozliczanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół dla realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
 - 22) organizacja zapewnienia niepełnosprawnym dzieciom oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji placówek niepublicznych działających na terenie Gminy;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z otrzymaną dotacją na dofinansowanie wydatków bieżących w zakresie wychowania przedszkolnego;
 - 25) współdziałanie z dyrektorami placówek w zakresie opracowania rocznych planów finansowych;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników poniesionych przez pracodawcę w związku z przygotowaniem zawodowym, rozliczanie dotacji otrzymanej na ten cel, wydawanie decyzji w tym zakresie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku kierowniczym.

Obciążenie psychofizyczne - stres związany z kierowaniem zespołem pracowników oraz współpraca i koordynacja działań z dyrektorami placówek oświatowych, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Praca w systemie jednozmianowym, pełny wymiar czasu pracy.

Praca biurowa z uwzględnieniem lokalnych wyjazdów służbowych.

Obsługa monitora ekranowego.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie świadectw pracy,

e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,

f) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- g) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*,
- h) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**,
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) autorska koncepcja pracy jednostki,
- l) oświadczenie kandydata, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów (Dz. U. 2017r. poz.1311 z późn.zm.)
- ł) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,

Dokumenty aplikacyjne *muszą* być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 10 lipca 2018r. (włącznie) do godz. 15³⁰ pod adresem:**

Urząd Miejski w Zdzeszowicach
Referat Organizacyjny
47 – 330 Zdzeszowice
ul. Bolesława Chrobrego 34

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko – Dyrektor Biura Administracyjno Ekonomicznego Oświaty w Zdzeszowicach"**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach w dniu **11 lipca 2018r.**

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru na który, składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zdzeszowice.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/40-64-411, 40-64-400.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zdzieszowice.pl

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie do **18 lipca 2018r.**

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **15 sierpnia 2018r.**

Informacje dodatkowe:

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 2017r. poz. 894) i jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zdzieszowice.pl lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,

**oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji dostępne jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zdzieszowice.pl w zakładce Urząd Miejski/regulamin naboru na wolne stanowiska, lub w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

BURMISTRZ
mgr Sylwia Zimmerman
.....
Burmistrz

Zdzieszowice 2018-06-29