

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Strzelna ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Strzelnie 88-320 ul.dr J.Cieślewicza 2.

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Oświaty.

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. co najmniej 4-letni staż pracy, preferowany min. 2-letni staż pracy w na stanowisku kierowniczym
6. wykształcenie wyższe,
7. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz przepisów prawa materialnego przydatnego na tym stanowisku pracy.
8. Prawo jazdy kat. B

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
2. umiejętność sprawniej organizacji pracy oraz umiejętność kierowania pracą w zespole,
3. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
4. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
5. umiejętność selekcji informacji,
6. techniczna obsługa komputera i specjalistycznego oprogramowania
7. życzliwość, uczciwość, dbałość o powierzone mienie,
8. dyspozycyjność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Realizacja zadań wynikających z aktualnie obowiązujących ustaw, w szczególności :

- z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe
- z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe
- z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
- z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy
- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do w/w przepisów ustawowych.

Do zadań Kierownika Referatu Oświaty należy w szczególności:

1. kierowanie referatem,
2. prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli oraz kształtowania sieci placówek oświatowych,
3. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego,
4. uczestnictwo w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli,

5. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
6. prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej,
7. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę,
8. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów podległych szkół i przedszkoli,
9. przygotowywanie oceny pracy dyrektorów podległych szkół i przedszkoli,
10. przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
11. sporządzanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty,
12. przedkładanie przełożonym projektów odpowiedzi na pisma, wnioski, zapytania, skargi i petycje,
13. nadzorowanie postępowań administracyjnych,
14. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracownikom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, kosztów kształcenia,
15. przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy, za każdy rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
16. rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych przez szkoły i przedszkola,
17. prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
18. wykonywanie kontroli wewnętrznej z zakresu działania referatu,
19. nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej,
20. wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelnie,
21. wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy,
22. zastępowanie pracownika(ów) zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz zasad zastępstw.

5. Informacje o warunkach pracy:

1. czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. bezpośredni kontakt z klientami,
3. praca przy komputerze,
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy- według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskim lub w Sekretariacie Urzędu,

3. CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
7. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
8. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
9. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
11. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji tj. klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Strzelna tel. 52 318 22 10, e-mail sekretariat@strzelno.pl

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie, **do dnia 28 stycznia do godziny 15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty*”.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 52 318 22 34 lub 52 318 22 32

Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

1. oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
2. osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. wyłoniony kandydat zostanie poinformowany o dacie zatrudnienia w terminie 5 dni od zakończenia naboru,
4. oferty kandydatów którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone komisyjnie,
5. Burmistrz Strzelna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

Strzelno, dnia 10 stycznia 2019 r.


BURMISTRZ STRZELNA
Dariusz Chudziński