

SO. 2110. 8. 1. 2015

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIK WYDZIAŁU EDUKACJI

Burmistrz Miasta Pionki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki, Al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki.

1. Stanowisko pracy: Kierownik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki.

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie wyższe magisterskie.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej 5 letni staż pracy (w tym minimum 2 lata na stanowisku kierowniczym w oświacie lub organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowo – wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny) lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze edukacyjno – oświatowym
8. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat.

4. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu funkcjonowania oświaty w gminie Miasto Pionki,
- wiedza z zakresu zarządzania i organizacji oświaty,
- umiętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
- dyspozycyjność,
- komunikatywność.

5. Zakres zadań:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wynikające z ustawy o systemie oświaty:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym przygotowywanie do zatwierdzania przez burmistrza arkuszy organizacyjnych tych jednostek,

- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem konkursów na dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum prowadzonych przez gminę miasto Pionki. Realizacja zadań związanych z powierzeniem i przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 3) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów - prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie stosownych aktów prawnych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
- 6) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie gminy - przygotowanie projektów decyzji,
- 8) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy miasto Pionki. Współpraca w powyższym zakresie z gimnazjami, szkołami ponadgimnazjalnymi oraz z rodzicami uczniów podlegających obowiązkowi nauki. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 12) przygotowanie projektów decyzji w sprawie nadania szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 13) realizacja zadań merytorycznych związanych z naliczeniem subwencji oświatowej dla gminy,
- 14) opracowanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie subwencji oświatowej, w szczególności z tytułu: wypłaty odpraw dla nauczycieli zwalnianych w trybie art. 20 ustawy Karta Nauczyciela oraz nauczycieli przechodzących na emeryturę na podstawie art. 88 Karta Nauczyciela, planowanych wydatków na zakup sprzętu szkolnego oraz pomocy dydaktycznych do nowych pomieszczeń do nauki pozyskanych w wyniku adaptacji pomieszczeń niewykorzystywanych wcześniej na cele dydaktyczne lub w nowo wybudowanych obiektach szkół i placówek oświatowych,
- 15) realizacja Rządowego Programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna” oraz innych programów rządowych,
- 16) przygotowywanie wymaganych ustawą raportów i sprawozdań,

2. Wynikające z ustawy - Karta Nauczyciela:

- 1) ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie dla Burmistrza projektów ocen pracy dyrektorów, występowanie z projektami wniosków o nagrody i odznaczenia, prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia

- 3) regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia,
- 4) przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 5) przygotowanie projektów decyzji - aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego. Przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Burmistrza dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,

3. Wynikające z ustawy o systemie informacji oświatowej:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej wynikającej z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 2) przekazywania danych do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych.
- 3) przekazywanie i pozyskiwanie danych dziedzinowych,

4. Wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3:

- 1) tworzenie i prowadzenie żłobków i klubów dziecięcych (w formie gminnych jednostek budżetowych),
- 2) wybór (w drodze otwartego konkursu ofert) i zatrudnienie dziennych opiekunów,
- 3) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów z którymi gmina zawarła umowę,
- 4) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 5) realizacja zadań związanych z ustaleniem i przekazaniem podmiotowi prowadzącemu żłobek lub klub dziecięcy dotacji z budżetu gminy,
- 6) nadzór nad podmiotami realizującymi opiekę nad dziećmi do lat 3,
- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich wojewodzie,

5. Wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej: udział w programowaniu oraz wsparcie działań gminnych jednostek (w szczególności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz placówek oświatowych w zakresie pomocy rodzinie i dziecku, w tym w zakresie prowadzenia profilaktyki uzależnień, dożywiania oraz zadań gminy związanych z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej),

6. Wynikające z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:

- 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu analizę i ocenę potrzeb zdrowotnych mieszkańców gminy,
- 2) organizacyjne wsparcie, koordynacja działań organizacji i instytucji realizujących programy promocji zdrowia i profilaktyki służącej zdrowiu,
- 3) inicjowanie i koordynacja działań prowadzących do opracowywania i wdrażania programów służących eliminowaniu bądź ograniczaniu istotnych problemów zdrowotnych dotyczących całej lub określonej grupy mieszkańców gminy,
- 4) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizowanych przez gminę programów zdrowotnych,

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika Wydziału Edukacji ,
11. Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy, oświadczenia i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska kierownika Wydziału Edukacji.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz 1458 z późn. zm./ jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata. .

Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna,

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty należy składać do dnia 28 grudnia 2015 r. (poniedziałek) do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki Sekretariat, pok. nr 1 .

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs ofert na stanowisko Kierownik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki”.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane, można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 28 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Burmistrz Miasta Pionki zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Szczegółowe informacje na temat warunków konkursu można uzyskać telefonicznie

48 3414228, osoba do kontaktu Dominika Mazur – Inspektor Wydziału Organizacyjnego

i Spraw Obywatelskich.

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik

SEKRETARZ MIAST

mgr Monika Gębska