

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy do spraw oświaty w Urzędzie Miejskim w Bojanowie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 7) minimum 5 letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowiskach związanych z obsługą administracyjno - księgową placówek oświatowych,
- 8) znajomość przepisów prawa oświatowego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe pedagogiczne,
- 2) ukończenie studiów w zakresie organizacji i zarządzania w oświacie,
- 3) doświadczenie na stanowiskach kierowniczych związanych z zarządzaniem placówkami oświatowymi,
- 4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- 5) komunikatywność, dokładność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy,
- 6) znajomość obsługi komputera: programów biurowych i oświatowych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli, nadzór nad polityką kadrową oświaty,
- 2) analiza i ocena projektów organizacyjnych w zakresie ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych w placówkach oświatowych,
- 3) koordynacja prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej,
- 4) doradztwo oraz pomoc szkołom w zakresie organizacji i nowoczesnych metod zarządzania placówkami oświatowymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły,
- 6) prowadzenie spraw związanych z „wyprawka szkolną” i „bezpłatnymi podręcznikami”,
- 7) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczość oświatowa,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń nauczycieli (dotatki uzupełniające),
- 9) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- 10) prowadzenie procedury związanej z awansem na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 11) naliczanie dotacji dla przedszkoli publicznych i niepublicznych,
 - 12) wykonywanie innych zadań w zakresie oświaty
- IV. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
 - 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
 - 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - 4) data rozpoczęcia pracy: styczeń 2016 roku.
- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.
- VI. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) obejmujący informacje o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu),
 - 5) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
 - 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 10) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw oświaty**”, do godz. 15⁰⁰ dnia 2 października 2015 r.

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

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie się składał z rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną zaproszone do II etapu.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Bojanowo, dnia 16-09-2015

(
BURMISTRZ
Maciej Dubiel
Maciej Dubiel