

**Dyrektor Gminnego Zespołu Oświatowego w Kaźmierzu
ogłasza nabór
na stanowisko zastępcy dyrektora**

1. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór: Gminny Zespół Oświatowy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: zastępca dyrektora.

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe z przygotowaniem pedagogicznym,
- b) ukończone studia wyższe lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania albo ukończony kursu kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą,
- b) staż pracy: co najmniej 10 lat,
- c) niekaralność, tj. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo: polskie,
- f) prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania regulacji prawnych z zakresu prawa oświatowego i Karty Nauczyciela,
- b) umiejętność redagowania publikacji, prezentacji i wystąpień publicznych,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) odporność na stres,
- e) ogólna wiedza o Gminie Kaźmierz,
- d) ogólna wiedza o zadaniach i strukturze Gminy,
- e) łatwość przekazywania informacji, komunikatywność, samodzielność,
- f) umiejętność obsługi aplikacji komputerowych: SIO, iarkusz, LEX, LSI/SL, epuap.

5. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- Kontrola kompletności i zawartości bazy SIO,
- Współpraca z Kuratorium Oświaty i MEN w zakresie SIO,
- Weryfikacja zakresu danych źródłowych do subwencji oświatowej,
- Realizacja innej sprawozdawczości do MEN i KO,
- Przygotowywanie Raportu o stanie oświaty,
- Uzgadnianie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- Realizacja rządowych programów w zakresie oświaty (od wniosku przez realizację do rozliczenia),
- Współpraca przy wypłacie stypendiów szkolnych (sprawozdawczość i rozliczenia),

- Współdziałanie w realizacji dożywiania uczniów (sprawozdawczość i rozliczenia),
- Całokształt spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem komisji konkursowych na stanowisko dyrektora,
- Nadzór nad doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- Całokształt spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli,
- Obserwacja postępowań kwalifikacyjnych dla nauczycieli na wyższe stopnie awansu zawodowego,
- Współdziałanie w ocenie pracy szkół i przedszkoli,
- Współdziałanie podczas ewaluacji zewnętrznych powadzonych przez KO Poznań,
- Prowadzenie rejestru niepublicznych placówek,
- Kontrola niepublicznych przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- Współpraca z nie samorządowymi podmiotami działającymi w zakresie oświaty,
- Przygotowywanie projektów aktów prawa lokalnego z zakresu oświaty,
- Przygotowywanie dokumentów strategicznych z zakresu oświaty,
- Uzgadnianie i zasięganie opinii ze związkami zawodowymi,
- Prowadzenie rejestru dla obowiązku nauki,
- Postępowania egzekucyjne obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- Współpraca z Sądem Rodzinnym,
- Współpraca przy realizacji zamówień publicznych,
- Koordynacja prac remontowych,
- Zarządzanie kompleksem boisk ORLIK w Kaźmierzu i boiskiem wielofunkcyjnym w Bytniu oraz boiskami trawiastymi w Kaźmierzu i Bytniu (w tym nadzór nad animatorami),
- Współpraca z UKS-ami, klubami piłkarskimi, świetlicami, parafiami, organizacjami pozarządowymi,
- Współpraca w zakresie partnerstwa z innymi podmiotami realizującymi projekty edukacyjne na rzecz uczniów i mieszkańców,
- Prowadzenie dokumentacji spraw na przedmiotowym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze w GZO w Kaźmierzu. Administratorem Danych Osobowych jest GZO w Kaźmierzu z siedzibą w Kaźmierzu przy ul. Szamotulskiej 20, kod pocztowy 64-530. Dane kontaktowe administratora to: iod@kazmierz.pl. Zostałem poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przed jej wycofaniem. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych w trakcie trwania rekrutacji. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Odbiorcami danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Moje dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do celów rekrutacji. Mam prawo dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego”.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydatów muszą być podpisane.
Oferty niekompletne lub zawierające dokumenty niepodpisane zostaną odrzucone.

7. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na maksymalnie 1/2 etatu,
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Kaźmierzu,
- c) wymiar czasu pracy wynosi maksymalnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 20 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

8. Informacje i wymagania dodatkowe:

- w GZO w Kaźmierzu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;
- aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 10 czerwca 2019 r., godz.12.00 w Urzędzie Gminy Kaźmierz, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz, w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – GZO”.

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

Kaźmierz, dnia 24 maja 2019 r.

D Y R E K T O R

Janusz Kozłowski