

Zaklików, dnia 3.07.2017 r.

**BURMISTRZ ZAKLIKOWA**  
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Referatu Oświaty**

**w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie**  
**ul. Zachodnia 15, 37 – 470 Zaklików**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 4) spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1, 3, 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2016 r. poz 902),
- 5) wykształcenie wyższe ,
- 6) minimum trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce oświatowej lub w nadzorze pedagogicznym,
- 7) znajomość obowiązujących aktów prawnych :
  - ustawy o systemie oświaty,
  - ustawy Karta Nauczyciela,
  - ustawy o systemie informacji oświatowej,
  - ustawy prawo oświatowe,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o ochronie danych osobowych.
- 8) umiejętność obsługi komputera – Pakiet MS Office.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) wykształcenie o specjalności: pedagogiczne lub administracja lub zarządzanie oświatą,
- 2) praktyczne doświadczenie zawodowe i znajomość pracy placówek oświatowych,
- 3) pożądane doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 4) komunikatywność, umiejętność negocjacji i mediacji,
- 5) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz poległych pracowników,
- 6) dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,
- 7) odpowiedzialność i rzetelność.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

**1) W zakresie pracy Referatu Oświaty:**

- organizacja pracy i koordynacja działań Referatu,
- nadzorowanie i egzekwowanie prawidłowości i terminowości załatwiania przydzielonych spraw,

- nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism oraz dekretowanie wpływającej korespondencji,
- nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań obowiązujących w Referacie,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
- dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników,
- wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżniania i karania pracowników,
- przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla pracowników Referatu,
- podpisywanie dokumentów w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
- udział w sesjach Rady Miejskiej oraz w posiedzeniach Komisji stosownie do omawianej problematyki.

## **2) W zakresie Oświaty:**

- Koordynacja funkcjonowania szkół/placówek na terenie gminy, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zaklików: planowanie zatrudnienia, koordynacja uzupełniania etatu przez nauczycieli, poradnictwo dla dyrektorów jednostek w sprawach kadrowych- w tym przygotowanie projektów pism, koordynacja zatrudnienia nauczycieli w gminie.
- Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych oświatowych Gminy w formie elektronicznej wynikającej z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, przy współpracy z dyrektorami szkół: scalanie danych z jednostek oświatowych, analizowanie sprawozdań szkół, wprowadzanie danych dotyczących zadań własnych gminy.
- Stała współpraca z Podkarpackim Kuratorem Oświaty w Rzeszowie w sprawach dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych, ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez ten organ.
- Przedkładanie propozycji rozwiązań w sprawach związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli – opracowanie projektów uchwał i zarządzeń.
- Koordynowanie procesu doskonalenia nauczycieli- opracowanie gminnego planu doskonalenia, organizowanie i koordynowanie szkoleń zgodnie z kierunkami polityki oświatowej gminy.
- Koordynowanie procesu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
- Udział w opracowaniu polityki oświatowej gminy, w tym koordynowanie zadań związanych z jej realizacją.
- Organizowanie dowozu dzieci do szkół i przedszkoli, w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych.
- Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem dotyczącym uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego.
- Przygotowanie projektów aktów założycielskich szkół i przedszkoli oraz pierwszych statutów tych jednostek.
- Sporządzanie sprawozdań wymaganych w zakresie zadań oświatowych realizowanych przez Gminę.
- Koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych szkół, w szczególności:
  - a) analiza i weryfikacja arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych przed przedłożeniem ich Burmistrzowi do zatwierdzenia,
  - b) przygotowanie pism, sprawozdań i zestawień dotyczących zadań oświatowych przed przedłożeniem ich Burmistrzowi do zatwierdzenia,
  - c) opiniowanie organizacji nauczania indywidualnego i rewalidacji przed przedłożeniem ich Burmistrzowi do zatwierdzenia,

- d) współpraca z dyrektorami w stwarzaniu w szkołach i przedszkolach bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- e) nadzór nad prawidłową organizacją pracy szkół i przedszkoli, zgodnie z odrębnym upoważnieniem Burmistrza Zaklikowa,
- Opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących funkcjonowania oświaty w Gminie.
  - Sporządzenie merytorycznych materiałów i analiz dla organów Gminy, w tym analiza materiałów: OKE, EWD.
  - Nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki uczniów od 16 do 18 roku życia.
  - Koordynowanie prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych.
  - Organizacja pomocy i wsparcia dla dyrektorów, w tym organizację szkoleń.
  - Przygotowywanie projektów doraźnych zaleceń dla dyrektorów jednostek oświatowych do zatwierdzenia przez Burmistrza oraz zgłaszanie uwag i wniosków.
  - Organizowanie pracy komisji i pełnienie funkcji przewodniczącego komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawie uzyskania stopni awansu zawodowego nauczycieli.
  - Prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek oświatowych, w tym przygotowanie angaży dla dyrektorów i innej dokumentacji kadrowej.
  - Udział w komisjach ds. awansu zawodowego nauczycieli, jako przedstawiciel organu prowadzącego przy ubieganiu się przez dyrektora szkoły o stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego.
  - Koordynowanie procesu oceny pracy dyrektorów w zakresie zadań znajdujących się w kompetencji organu prowadzącego.
  - Opracowanie sprawozdania oświatowego gminy dla Rady Miejskiej.
  - Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem Stypendium dla uczniów.
  - Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem Nagrody Burmistrza dla nauczycieli.
  - Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków Burmistrza o nagrody KO, MEN.
  - Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wymagającym uzgodnienia.
  - Archiwizowanie dokumentacji merytorycznej i sprawozdawczości oświatowej likwidowanych szkół oraz przejętej ze szkół.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat lub możliwość pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) rodzaj pracy – praca biurowa, stanowisko kierownicze,
- 3) miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Zaklikowie przy ul. Zachodniej 15, pok. Nr 20.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata,

- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) życiorys zawodowy ( CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie zawodowe- dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ( lub ich uwierzytelnione odpisy),
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy ( lub inne uwierzytelnione odpisy),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( lub ich uwierzytelnione odpisy) – jeżeli kandydat je posiada
- 7) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy – jeżeli kandydat je posiada
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2016 poz. 922 ze zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 poz. 902 ze zm),
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej ( nie dotyczy obywateli polskich).

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach, pozbawionych danych identyfikujących osobę składającego , wraz z dopiskiem: „ Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, „ Kierownik Referatu Oświaty” Osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie – pokój nr 11 lub przesłać przesyłką listowną na adres:

**Urząd Miejski w Zaklikowie**  
**ul. Zachodnia 15**  
**37-470 Zaklików**  
**w terminie do 17.07.2017 r. do godz.10:00**

W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Zaklikowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

### **Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do II etapu naboru, o którego terminie i miejscu zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.
2. Informacja o wynikach naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ([www.zaklikow.pl](http://www.zaklikow.pl)) – w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie, przy ul. Zachodniej 15.
3. Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy (przed podpisaniem umowy wymagana informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego).

**BURMISTRZ**

*Zdzisław Wójcik*