

**URZĄD GMINY POWIDZ UL.29 GRUDNIA 24; 62-430 POWIDZ**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ds. oświaty**

( Wymiar etatu : pełen etat)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie - w kierunku zadań wykonywanych na aplikowanym stanowisku
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oraz nie toczy się przeciwko osobie postępowanie karne,
- d) dobra znajomość prawa oświatowego w tym szczególnie ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym , KPA
- e) podstawy wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej,
- f) znajomość ustawy o rachunkowości,
- g) udokumentowane minimum 2 letnie doświadczenie na stanowisku nauczyciela lub w administracji.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) dobra znajomość programów komputerowych, w szczególności: Open Office, Word, Excel,
- b) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji w sytuacjach trudnych,
- c) odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- d) zaangażowanie w pracę, kreatywność.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. oświaty należy prowadzenie zadań oraz nadzór nad działalnością Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Powidzu w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego, a w szczególności:

- 1) realizacja zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych przedszkola , szkoły i gimnazjum ,
- 3) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora ZSP,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkola , szkoły i gimnazjum,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta nauczycielom i uczniom,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy materialnej i socjalnej i za wyniki w nauce dla uczniów,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dowozów szkolnych, rozliczanie dowozów szkolnych,
- 8) opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz Ministerstwa Finansów,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw ekonomiczno-organizacyjnych ZSP ,
- 10) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- 11) koordynacja i nadzór nad przedszkolem, szkołą podstawową i gimnazjum poprzez:
  - a) zapewnienie warunków obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
  - b) opiniowanie pod względem rzeczowym planów finansowych, przygotowywanie założeń do projektu budżetu
  - c) dekretacja dokumentów księgowych ZSP,
  - d) księgowanie wydatków i dochodów ZSP,
  - e) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych ZSP,
  - f) współdziałanie z dyrektorem ZSP w zakresie realizacji budżetu,
  - g) podejmowanie działań w celu wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
  - h) współdziałanie z właściwymi komórkami Urzędu przy ustalaniu potrzeb remontowych obiektów przedszkolnych i szkolnych,
- 12) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświaty oraz Dyrektorem ZSP w Powidzu,



4. Wymagane dokumenty:


- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy<sup>\*</sup>,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- f) dokumenty potwierdzające staż pracy w administracji, lub na stanowisku nauczyciela,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji treści.: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

5. Dokumenty należy przesać lub składać osobiście do dnia **29 lipca 2014r. do godz. 10.00** na adres Urząd Gminy Powidz, ul.29 Grudnia 24, 62-430 Powidz z dopiskiem **"Oferta pracy na stanowisko urzędnicze"**

- 6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy Powidz ([www.powidz.pl](http://www.powidz.pl) , zakładka BIP).
- 5. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego, które planuje się przeprowadzić do dnia 1 sierpnia br.
- 6. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz.
- 7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji, na ich wniosek.
- 8. Wójt Gminy Powidz zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Powidz, dnia 17.07.2014r.

**Wójt**  
  
**Ryszard Grześkowiak**

\* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru