

# **O G Ł O S Z E N I E**

## **BURMISTRZ BLACHOWNI OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - *Urząd Miejski w Blachowni***  
**II. NAZWA STANOWISKA PRACY - *inspektor ds. oświaty i wychowania***  
**III. WYMAGANIA**

### **1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią oraz

- 1) posiada wykształcenie**      **wyższe**
- 2) staż pracy**                      **minimum 3 lata**
- 3) inne umiejętności**              **obsługa komputera ( program Word, Excel).**
- 4) znajomość przepisów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem**

- ✓ Ustawa o systemie oświaty
- ✓ Ustawa Karta Nauczyciela
- ✓ Kodeks pracy
- ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
- ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
- ✓ Ustawa o systemie informacji oświatowej
- ✓ Kodeks postępowania administracyjnego
- ✓ Akty wykonawcze do ww. ustaw

### **2. DODATKOWE**

- 1) preferowane wykształcenie kierunkowe: pedagogiczne, administracyjne lub prawnicze
- 2) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie,
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 5) umiejętność analityczna,
- 6) komunikacja werbalna i pisemna
- 7) komunikatywność, kreatywność,
- 8) umiejętność pracy w zespole,

### 3. KRYTERIA OCENY

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadana wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko
- c) nabyte przez kandydata umiejętności i uprawnienia zawodowe,
- d) cele zawodowe kandydata

### IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

**Celem wykonywanej pracy** jest poprawa jakości usług świadczonych przez podległe jednostki w zakresie realizacji zadań ustawowych nałożonych na gminę dotyczących edukacji.

#### ZADANIA OGÓLNE

1. Organizowanie współpracy między szkołami, a innymi placówkami i instytucjami oświatowymi, a w szczególności: Kuratorium Oświaty, Centrum Edukacji Nauczycieli, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań oświatowych.
2. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjów oraz aneksów do projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz założeniami polityki oświatowej miasta.
3. Przygotowanie propozycji dotyczącej realizacji gminnej polityki oświatowej oraz wdrażanie jej w praktykę.
4. Wdrażanie aktów wykonawczych, instrukcji, wytycznych w zakresie organizacji i funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, organizowanie w tym zakresie szkoleń i porad.
5. Przeprowadzanie kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych wynikających z zakresu kompleksowej oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
6. Opracowywanie propozycji ocen częściowych dla dyrektorów szkół.
7. Przygotowywanie propozycji w zakresie ustalania opłat za przedszkola publiczne, których organem prowadzącym jest gmina
8. Przygotowywanie propozycji sieci prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół publicznych
9. Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów w szkołach, przedszkolach publicznych, których organem prowadzącym jest gmina
10. Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli publicznych, o której mowa w art.82 i nast. Ustawy o systemie oświaty
11. Prowadzenie ewidencji przedszkoli niepublicznych
12. Prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla przedszkoli niepublicznych, szkół
13. Sporządzanie wniosków do dyrektorów szkół, Kuratora Oświaty dotyczących prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
14. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
15. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki
16. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku wychowania przedszkolnego
17. Nadzór podległych jednostek w zakresie spraw związanych z systemem informacji oświatowej.

18. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, uczestnictwo w komisjach na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.
19. Prowadzenie w spraw w zakresie awansu zawodowego nauczycieli
20. Zatwierdzanie wniosków o skierowanie do nauczania indywidualnego.
21. Dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników
22. Prowadzenie spraw gminy dotyczących szkół, przedszkoli, których
23. Przygotowywanie projektów uchwał i opinii w zakresie prowadzonych spraw.
24. Załatwianie interpelacji, postulatów, wniosków i skarg w zakresie prowadzonych spraw.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Blachowni.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie ( kserokopie: dyplomu ukończenia studiów, zaświadczeń o ukończonych kursach)
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

**VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%; Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

**VII.** Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy

**VIII. Termin składania ofert: do dni 20 grudnia 2013r.**

**IX. Miejsce składania ofert :Sekretariat Urzędu Miejskiego (pok. 15)**  
**ul. Sienkiewicza 22 , 42-290 Blachownia**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. oświaty i wychowania

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Blachowni oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Sienkiewicza 22.