

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
NACZELNIK WYDZIAŁU OŚWIATY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) minimum 5 lat stażu pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe;

- 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych,
- 2) studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu ustaw związanych z realizacją zadań merytorycznych Wydziału; w tym: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, karty nauczyciela, itp.,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa administracyjnego, zamówień publicznych, finansów publicznych oraz pozostałych regulacji prawnych dotyczących działania wydziału,
- 5) umiejętność kierowania zespołem, zdolność analitycznego myślenia, zdolności negocjacyjne, zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, odporność na stres,
- 6) obsługa komputera z zakresu MS Office,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Burmistrza w granicach uzyskanych pełnomocnictw,
- 2) nadzór nad organizacją i działalnością placówek oświatowych,
- 3) koordynacja działań mających na celu zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w Gminie Karczew oraz koordynacja pracy Wydziału Oświaty,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Wydziału Oświaty, oraz nadzór nad przygotowaniem projektów budżetu i planów zadań rzeczowych i inwestycyjnych dla obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 5) nadzór nad bieżącym monitorowaniem potrzeb finansowych jednostek oświatowych,
- 6) sporządzanie analiz, w tym realizacji planów dochodów i wydatków jednostek oświatowych,
- 7) przygotowywanie wniosków i projektów rozwiązań, które umożliwią zapewnienie warunków i środków do realizacji zadań oświaty,
- 8) aktualizacja sieci szkół i przedszkoli,
- 9) prowadzenie akt osobowych w stosunku do kadry kierowniczej jednostek oświatowych oraz koordynacja działań w zakresie ruchu kadrowego nauczycieli,

- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 11) organizowanie bezpłatnego transportu dla dzieci zdrowych i niepełnosprawnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) kontrola prowadzenia spraw dot. realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w tym kontrola udzielonych dotacji,
- 14) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 15) współpraca ze Związkami Zawodowymi w sprawach dotyczących oświaty,
- 16) przygotowanie dokumentów o wpis do rejestru placówek niepublicznych i punktów przedszkolnych,
- 17) współpraca z Organizacjami Pozarządowymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu i poza nim,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim, obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 22 grudnia 2017 r. do godz. 16 00** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Naczelnik Wydziału Oświaty.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa
/-/ Władysław Dariusz Łokietek

Karczew, 28.11.2017 r.