

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów**

KIEROWNIKA REFERATU OŚWIATY I KULTURY
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane studia podyplomowe lub kurs z zakresu zarządzania oświatą;
- 2) staż pracy 4 lata;
- 3) znajomość przepisów prawa oświatowego;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku związanym z oświatą;
- 2) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu oświaty i kultury: ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o sporcie, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej;
- 3) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 4) cechy osobowości: umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania, likwidowania szkół i placówek oświatowych;
- 2) ustalanie planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów;

- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych;
- 4) przygotowanie opinii dotyczącej utworzenia na terenie gminy publicznej szkoły podstawowej lub innej placówki oświatowej przez osoby prawne lub fizyczne;
- 5) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania arkuszy organizacji szkół;
- 6) wyrażanie zgody na czasowe zawieszenie zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia na danym terenie klęski żywiołowej lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkół;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek, w tym nad prawidłowością stosowania i przestrzegania przepisów prawa oświatowego;
- 8) prowadzenie dokumentacji – od organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek;
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do rodziców lub prawnych opiekunów, których dzieci nie spełniają lub nie realizują obowiązku szkolnego;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego;
- 11) przeprowadzenie przejęcia dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki z wyłączeniem dokumentacji przebiegu nauczania;
- 12) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i instytucji kultury;
- 13) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem lub odwołaniem wicedyrektora szkoły;
- 15) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 16) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkół i placówek oświatowych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek;
- 18) wnioskowanie i organizowanie remontów w obiektach oświatowych, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek;
- 19) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach;
- 20) rozpatrywanie i rozstrzygnięcie w porozumieniu z kuratorem oświaty ewentualnych odwołań od oceny pracy nauczyciela;
- 21) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli w środki dydaktyczne;
- 22) prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, kształcenia i doksztalcenia nauczycieli;
- 23) występowanie z urzędu w obronie nauczycieli, gdy ich uprawnienia zostaną naruszone w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;

- 24) zabezpieczenie szkół w podstawowe druki szkolne (świadectwa, arkusze ocen, dzienniki zajęć);
- 25) gromadzenie i analiza danych statystycznych, sporządzanie kwestionariuszy i ankiet statystycznych oraz innych ujętych w planach badań statystycznych statystyki publicznej i kuratorium oświaty;
- 26) bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty oraz awansu zawodowego nauczycieli;
- 27) pozyskiwanie środków i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem zadań z zakresu oświaty w ramach środków pochodzących z części oświatowej subwencji ogólnej;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom objętym rządowym programem pomocy m.in. wyprawka szkolna;
- 29) organizowanie dowozu do szkół;
- 30) koordynacja działań w zakresie opieki społecznej, służby zdrowia, jednostek organizacyjnych;
- 31) nadzór nad działalnością rad sołeckich, w tym nad wydatkami z funduszu sołeckiego;
- 32) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, wypoczynkiem, rekreacją, agroturystyką;
- 33) nadzór nad konkursami ofert na realizację zadań własnych gminy;
- 34) koordynacja współpracy samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 35) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 36) przygotowywanie umów, opinii i regulaminów;
- 37) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 38) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 39) współudział w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej Mieroszowa i jej komisji;
- 40) uczestniczenie w pracach Rady Miejskiej Mieroszowa oraz jej komisji;
- 41) kierowanie i nadzór nad całością prac referatu i jego pracowników.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszków z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty i Kultury w terminie do dnia 18 listopada 2015 r. do godz.16³⁰.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.