

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH
UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1 , 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY DYREKTOR WYDZIAŁU OŚWIATY

Praca administracyjno - biurowa , przy monitorze ekranowym.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. posiada wykształcenie wyższe ,
7. posiada doświadczenie zawodowe - co najmniej trzy lata pracy w administracji samorządowej,
8. zna obsługę sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office,

9. zna przepisy prawne, w szczególności przepisy:

ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.), ustawy z dnia 7 listopada 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.) , ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
4. posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,
6. posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZED
WSZYSTKIM ZADANIA :**

Do zakresu ogólnych obowiązków stanowiska pracy Dyrektora Wydziału Oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:

1. realizacja zadań Burmistrza Miasta i Gminy Chorzeli w zakresie administracji oświatowej,
2. przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi raz na kwartał analiz, opinii i wniosków dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez szkoły oraz Przedszkole,
3. analiza, ocena i przygotowywanie projektu stanowiska Burmistrza w sprawie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola,
4. doradztwo dla Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie poprawy funkcjonowania oświaty,
5. przygotowywanie programu rozwoju oświaty na terenie Gminy Chorzeli i jego monitorowanie,

6. wykonywanie kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem szkół i przedszkola, w tym przeprowadzanie doraźnych kontroli w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych,
7. nadzór nad organizacją transportu- dowozu uczniów do szkół,
8. współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracjami i organizacjami społecznymi, Kuratorium Oświaty i dyrektorami podległych placówek,
9. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania oświaty,
10. kierowanie pracą Wydziału Oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach,
11. nadzór nad terminowością, właściwą organizacją pracy i tokiem wykonywanych zadań,
12. podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych zapewniających właściwą pracę Wydziału,
13. występowanie do Burmistrza z wnioskami w sprawach pracowniczych wymagających koordynacji działań,
14. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach / II piętro /,
2. komórka organizacyjna – Wydział Oświaty,
3. wymiar czasu pracy – pełen etat,
4. system czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7³⁰ – 15³⁰,
5. wyjazdy służbowe, szkolenia,
6. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
7. dostęp do Internetu i serwisów prawnych,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U Nr 62 poz.286 ze zm.), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego– parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - **Dyrektor Wydziału Oświaty** (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzela, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzela **w terminie do dnia 24 października 2016 r. do godz. 12⁰⁰.**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzela.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzela /www.bip.chorzela.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzela.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Burmistrz może unieważnić postępowanie konkursowe na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w okresie nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
10. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - tel. (29) 751 65 47 lub 29 751 65 40.

Chorzela, dnia 13 października 2016 r.

Z up. BURMISTRZA
mgr Katarzyna Brzezicka
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE