OS.2111.1.2020 **OGŁOSZENIE**

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektora Administracji Szkół Gmina Skała

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKAŁA

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Administracji Szkół Gminy Skała:

Dyrektor Administracji Szkół Gmina Skała

1. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Administracja Szkół Gminy Skała, ul. Szkolna 4, 32-043 Skała

2. **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM, ZGODNIE Z OPISEM DANEGO STANOWISKA, ZE WSKAZANIEM, KTÓRE Z NICH SĄ NIEZBĘDNE, A KTÓRE DODATKOWE:**

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie;
- Wykształcenie wyższe magisterskie, mile widziane o profilu ekonomicznym, menadżerskim lub zarządzania,
- co najmniej 6 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- doświadczenie pracy w obszarze zarządzania oświatą,
- Znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postepowania administracyjnego, kodeksu pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty,
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników;
- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- Dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- Komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista;

3. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty gminnej,
- opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty gminnej,
- opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- organizowanie i przeprowadzanie egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- organizowanie dowozu uczniów do szkół z porozumieniem z dyrektorami szkół na terenie gminy Skała,
- organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych z gminy Skała do miejsca realizacji obowiązku szkolnego,
- weryfikacja arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Skała,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- realizacja zadań organu prowadzącego związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz weryfikacja sprawozdań z Systemu Informacji Oświatowej składanych do organu prowadzącego przez jednostki obsługiwane,
- weryfikacja danych dotyczących liczby uczniów i liczby etatów nauczycieli na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej do naliczenia dochodów dla gminy Skała,
- przygotowywanie wniosków o dotacje celowe dla gminy Skała i składanie ich do odpowiednich organów,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych,
- wykonywanie innych zadań administracyjnych i organizacyjnych powierzonych przez organy gminy.

4. **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- Pełny wymiar czasu pracy;
- Wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Praca przy komputerze;

5. **INFORMACJA Z ZAKRESU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W ADMINISTRACJI SZKÓŁ GMINY SKAŁA:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Szkół Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %.

6. **WYMAGANE DOKUMENTY**

- List motywacyjny;
- Życiorys – curriculum vitae;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- Kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowy kwalifikacji i umiejętności (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
- Kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru;
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **9 lipca 2020 r. do godz. 15.00**

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29, 32-043 Skała, Dziennik Podawczy (parter);
- drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29, 32-043 Skała;
- Dokumenty składane drogą pocztową powinny być przesłane w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Administracji Szkół Gminy Skała**;
- Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu);
- Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. METODY I TECHNIKI NABORU

- Wstępna selekcja złożonych ofert;
- Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- Selekcja końcowa – test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna;

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnych zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skała
Krzysztof Wójtowicz