

ZARZĄDZENIE Nr 38/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKAŁA
z dnia 23 lutego 2021 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), Burmistrz Miasta i Gminy Skała,

zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Administracji Szkół Gminy Skała.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Skała, na stronie Urzędu Miasta i Gminy w Skale, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz na portalu Pracuj.pl.
3. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Dawid Litwa - przewodniczący komisji,
2. Grażyna Koprowska - członek komisji,
3. Izabela Jakubek - członek komisji
4. Beata Wyjadłowska – członek komisji.

§ 3

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skała

Krzysztof Wójtowicz

OS.2111.1.2021

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,
- 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 mile widziane:

- 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 postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty.

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:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

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 **24 marca 2021 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29, 32-043 Skala, Dziennik Podawczy (parter);

- drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29, 32-043 Skala;
- Dokumenty składane drogą pocztową powinny być przesłane w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Administracji Szkół Gminy Skala**;
- 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 Skala

Krzysztof Wójtowicz

epd
jmy