**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

1. **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;
* doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
* co najmniej 6 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym (kierowanie wyodrębnioną jednostką organizacyjną),
* 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 :**

* studia podyplomowe w zakresie organizacji i zarządzania oświatą lub administracji oświatowej,
* 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;
1. **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,
* obsługa stypendiów socjalnych dla uczniów szkół na terenie 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.
1. **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;
1. **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 %.

1. **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.
1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **4 maja 2020 r. do godz. 17.00**

* 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.
1. **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.