

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztyńka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Administracji Szkół i Przedszkoli w Olsztynku.

Stanowisko pracy: DYREKTOR ZESPOŁU ADMINISTRACJI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W OLSZTYNKU

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe techniczne lub prawo, administracja, zarządzanie,
- 3) 5 letni staż pracy w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny),
- 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie: prawa administracyjnego, oświatowego, przepisów ustaw o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa pracy,
- 3) znajomość zasad sporządzania arkusza organizacyjnego szkoły,
- 4) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
- 5) posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- 6) predyspozycje osobowościowe: umiejętność kierowania zespołem, obowiązkowość, rzetelność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) organizowanie działalności Zespołu Administracji Szkół i Przedszkoli w Olsztynku zgodnie ze Statutem,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania oświatą przypisanych organowi prowadzącemu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem ZASiP,
- 3) nadzór nad działalnością finansową i administracyjną szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 4) scentralizowana obsługa szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę, w tym obsługa finansowo-księgowa zgodnie ze Statutem Zespołu,
- 5) zapewnienie wykonywania remontów i modernizacji obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 6) wyposażenie placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,

- 7) organizowanie dowozu uczniów do placówek oświatowych i zapewnienie opieki w czasie dowozu,
- 8) prowadzenie spraw pomocy materialnej o charakterze socjalnym w zakresie przyznawania stypendium szkolnego.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) miejsce pracy – siedziba Zespołu Administracji Szkół i Przedszkoli w Olsztynku,
- 4) istnieje możliwość pracy w terenie,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia:

W grudniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracji Szkół i Przedszkoli w Olsztynku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie www.bip.olsztynek.pl,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"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. z 2014 roku, poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)".

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą do 19 stycznia 2015 r. do godz. 16⁰⁰.

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Miejski, 11-015 Olsztynek, ul. Ratusz 1** z dopiskiem: **"DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA ZESPOŁU ADMINISTRACJI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W OLSZTYNKU"**.

Informacje dodatkowe:

1. Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.
2. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela Sekretarz Miasta w Olsztynku – Monika Wadowska - tel. 89 519 54 82.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
5. Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). O terminie kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
6. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztyn, dnia 08.01.2015 r.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna