

25 lipiec 2012 r

SEKRETARZ MIASTA

Teresa Bebel



BURMISTRZ SZCZAWNA-ZDROJU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Podinspektora ds. oświaty w Wydziale Administracyjno-Prawnym

(nazwa stanowiska pracy i wydział)

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU OBJĘTYCH NABOREM:

1. **Zadania główne (szczegółowe)** – określone zostały w załączonym **OPISIE STANOWISKA**.
2. **Zadania pomocnicze** – określone zostały w załączonym **OPISIE STANOWISKA**.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Wykształcenie wyższe administracyjne.
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) Korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) Niekaralność sądowa i skarbowa
- 6) Dobry stan zdrowia.
- 7) Nienaganna opinia.
- 8) Umiejętność obsługi komputera.

III. WYMAGANIA PREFEROWANE:

- 1) Staż pracy na stanowisku związanym z oświatą.
- 2) Znajomość obsługi SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ.

IV. CECHY OSOBOWOŚCI:

- 1) **konieczne:** rzetelność, obowiązkowość, samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, opanowanie.
- 2) **pożądane:** łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

V. UMIEJĘTNOŚCI:

- 1) znajomość ustawy o systemie oświaty oraz przepisów szczególnych;
- 2) znajomość ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisów szczególnych;
- 3) znajomość przepisów w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

25 lipca 2012

SEKRETARZ MIASTA

Teresa Bebel

6) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- b) życiorys – curriculum vitae (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Punkcie Przyjęć Interesanta Urzędu Miejskiego),
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) zaświadczenie lub oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane przez kandydata kwalifikacje i umiejętności (np. opinie z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp.)

Miejsce wykonywania pracy: Szczawno-Zdrój

Wymiar etatu: pełny etat

Kandydata zatrudnia się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy w ramach którego odbywa on służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem wewnętrznym. Zatrudnienie kandydata na czas nieokreślony może nastąpić po pozytywnym zaliczeniu ww. egzaminu.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. oświaty” , osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: wapr@szczawno-zdroj.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Kościuszki 17, 58-100 Szczawno-Zdrój** , w terminie do dnia **10 sierpnia 2012 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone poniższą klauzulą:

„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 (tekst jednolity z 2002 r. – Dz. U. Nr 101, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Wydział Administracyjno-Prawny
SPECJALISTA
ds. organizacyjnych i kadr
Anna Kowalczyk

BURMISTRZ
Szczawno-Zdroju

Tadeusz Wlazlak

SEKRETARZ MIASTA
Teresa Bebel

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Podinspektor ds. oświaty**
2. Wydział: **Administracyjno-Prawny.**

B. WYMOGI KWALIFIACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) **wyższe**

2. Wymagany profil (specjalność)

....**administracja**.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

....**brak**.....

4. Doświadczenie zawodowe: **staż pracy na stanowisku związanym z oświatą, znajomość obsługi systemu informacji oświatowej**.....

5. Predyspozycje osobowościowe: **rzetelność, obowiązkowość, samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, opanowanie, łatwość nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi, kultura osobista,**

6. Umiejętności zawodowe: **znajomość przepisów w zakresie ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i przepisów szczególnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych**.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: **Sekretarz Miasta**.....

UWAGI DODATKOWE:

Preferowane są osoby posiadające staż pracy na stanowisku realizującym zadania gminy z zakresu spraw oświatowych oraz posiadające znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej.....

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku **Inspektora ds. Rady Miejskiej oraz pracownika sekretariatu.**

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku **Inspektor ds. Rady Miejskiej.**

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**1. Zadania główne (szczegółowe)**

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie miasta placówek oświatowych, a w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. Nr 2004 Nr 256 poz. 2572 ze zm). oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm) oraz przepisów szczególnych.
2. Obsługa systemu informacji oświatowej SIO.
3. Prowadzenie akt osobowych Kierowników placówek oświatowych.
4. Przygotowywanie projektów uchwał i aktów wykonawczych dotyczących oświaty w gminie.
5. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wdrażania uchwał i aktów wykonawczych.
6. Przygotowywanie decyzji kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych, w tym przygotowanie i organizacja konkursów na dyrektorów.
7. Przygotowywanie analiz projektów organizacyjnych i innych danych dotyczących bieżącego i wieloletniego funkcjonowania placówek oświatowych.
8. Sporządzanie okresowych zbiorczych sprawozdań oświatowych.
9. Nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki; a także współdziałanie w tym zakresie z rodzicami i szkołami oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
10. Prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozów uczniów do szkół.
11. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla przedszkoli publicznych i niepublicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi uczniów.
13. Prowadzenie spraw związanych z refundacją wynagrodzeń pracowników młodocianych.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonującymi placówkami oświatowymi.
15. Prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży szkół.
16. Prowadzenie i przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną akt spraw załatwionych.

2. Zadania pomocnicze:

1. Z zakresu spraw organizacyjnych – prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych.
2. Stała współpraca z osobą obsługującą sekretariat Burmistrza w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów.

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny: **Zestaw komputerowy wraz z drukarką**.....
2. Oprogramowanie:
Microsoft Office, SIO.....
3. Środki łączności:
...**telefon stacjonarny**.....
4. Inne urządzenia:
.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

SEKRETARZ MIASTA

Teresa Bebel

Data i podpis kierownika wydziału

BURMISTRZ

Szczawna - Zdroju

Tadeusz Właziak

Wydział Administracyjno-Prawny

SPECJALISTA

ds. organizacyjnych i kadr

Anna Kowalczyk