

Dyrektor
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. oświaty i administracji

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- e) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- f) wykształcenie wyższe (administracja, ekonomia, zarządzanie, finanse, rachunkowość).

2) Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość przepisów prawnych regulujących zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka), tj. ustawy o samorządzie terytorialnym, Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
- b) doświadczenie zawodowe w realizacji podobnych zadań określonych w zakresie czynności wskazanych w ogłoszeniu;
- c) dobra obsługa komputera (system Windows, pakiet MS Office - Word, Excel, Outlook, PowerPoint) oraz umiejętność tworzenia dokumentów, analiz danych i prezentacji;
- d) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej w tym wystąpień publicznych, komunikatywność, dyspozycyjność, analizy i interpretacji przepisów prawa i stosowania w praktyce;
- e) mile widziane listy referencyjne od poprzednich pracodawców lub kopie posiadanych kwalifikacji i umiejętności (kursy, certyfikaty, szkolenia...)
- f) zdolności interpersonalne pozwalające na samodzielne organizowanie sobie pracy oraz prowadzenie spotkań związanych z realizowanym zakresem czynności zawodowych;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- h) nieposzlakowana opinia.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego;
- b) opracowywanie wniosków i realizacja zadań dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu edukacji na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych;
- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy Ostrzeszów, określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat trzech;
- d) prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli z jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Ostrzeszów;
- e) prowadzenie postępowań konkursowych na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej dla której organem prowadzącym jest Gmina Ostrzeszów;
- f) organizacja i prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem środków na formy doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- g) organizacja i prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- h) sporządzanie na podstawie art. 28aa ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, rocznej informacji w zakresie obsługiwanych jednostek przez ZOPO do Raportu o stanie funkcjonowania Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- i) sporządzanie na podstawie art. 11 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe, rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w zakresie obsługiwanych jednostek przez Zakład Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie;

- j) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami (prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. oceny pracy dyrektorów przedszkoli i szkół, spraw - związanych z powołaniem lub odwołaniem dyrektora ze stanowiska, związanych z zakładaniem lub przekształceniem jednostki);
- k) prowadzenie spraw związanych z współpracą z instytucjami oświaty, kultury i organizacji pozarządowych oraz MGOPS w Ostrzeszowie;
- l) prowadzenie dokumentacji związanych z współpracą ze związkami zawodowymi;
- m) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie orderów i odznaczeń, medali KEN i nagród KO;
- n) wstępne przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej) z zakresu funkcjonowania jednostek obsługiwanych przez ZOPO;
- o) opracowywanie analiz i informacji oraz odpowiedzi do interpelacji na posiedzenia komisji i sesje Rady Miejskiej;
- p) bieżąca analiza kosztów funkcjonowania obsługiwanych jednostek przez ZOPO;
- q) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno-statystycznej w zakresie prowadzonych jednostek przez ZOPO;
- r) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- s) udzielanie odpowiedzi na złożone zapytania w sprawie dostępu do informacji publicznej;
- t) prowadzenie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych jednostek oświatowych;
- u) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej przy ZOPO;
- v) realizacja innych zadań statutowych ZOPO w imieniu organu prowadzącego na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych.

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej – podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny z telefonem kontaktowym, adresem do korespondencji e-mail i poczty listowej - podpisany przez kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej /nieobowiązkowe/,
- d) kserokopie dyplomów ukończenia szkoły, uczelni lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, inne uprawnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym - podpisany przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane przez kandydata,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – podpisany przez kandydata,
- i) klauzula informacyjna dla kandydata.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl (w lokalizacji: Inne informacje>>>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, lub w wersji papierowej w sekretariacie Biura ZOPO pok. 313, III p. UMiG.

5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w zespole wymagająca całodziennego kontaktu telefonicznego i osobistego z interesantami,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 1 etatu,
- c) miejsce pracy ZOPO ul. Zamkowa 31, III p. UMiG Ostrzeszów, godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

7) Inne informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w pok. 313 w siedzibie Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 lub pocztą na adres Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Zamkowa 31, 63 – 500 Ostrzeszów z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko – ds. oświaty i administracji” w terminie do dnia 28.06.2024 r. do godz. 12⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do ZOPO lub innego wydziału, miejsca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Procedura naboru na wolne stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje:
- I etap**, kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
- II etap**, selekcja końcowa:
- rozmowa kwalifikacyjna w oparciu o wymagania obowiązkowe i dodatkowe oraz przedstawiająca opis zakresu obowiązków pracowniczych na stanowisku o które ubiega się kandydat.
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

Ostrzeszów 17.06.2024 r.

Sławomir Cwojdziński
/-/ dyrektor ZOPO