

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2016
Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku
z dnia 13 października 2016 r.

**DYREKTOR ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępcy dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku**

**Nazwa i adres jednostki: Administracja Oświaty w Kluczborku, ul. Kościuszki 1,
46-200 Kluczbork**

Stanowisko pracy: Zastępca dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku.

1. Kandydaci na stanowisko winni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek pedagogiczny;
- c) staż pracy min. 5 lat w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) w tym co najmniej 3 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu zarządzania oświatą, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - prawa oświatowego,
 - prawa samorządowego,
 - Karty Nauczyciela;
- b) znajomość przepisów Kodeksu Pracy;
- c) znajomość prawa administracyjnego – m. in. KPA;
- d) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- e) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f) dobra znajomość obsługi komputera, znajomość środowiska Windows, aplikacji biurowych: WORD, EXCEL, POWER POINT;
- g) znajomość obsługi programu niezbędnego do sporządzania arkuszy organizacyjnych,
- h) umiejętność organizacji pracy;
- i) operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność skutecznego komunikowania się;
- j) dyspozycyjność i zaangażowanie;
- k) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- l) dokładność, sumienność i wysoka kultura osobista;

2. Wymagane od kandydata dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uzasadnieniem decyzji o przystąpieniu do naboru;
- 2) szczegółowe CV, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów, potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, etc.);
- 6) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 9) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji w drodze naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r, poz.992).*

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 i 5 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

3. Zakres zadań:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- 1) przygotowanie projektów uchwał dla Rady Miejskiej w zakresie spraw oświatowych,
- 2) kontrola prawidłowości sporządzanych arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych Gminy Kluczbork oraz aneksów do arkuszy,
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów jednostek oświatowych,
- 4) nadzór nad przygotowaniem i obsługą postępowania związanego z nadaniem stopni awansu zawodowego,
- 5) współpraca przy organizowaniu sieci szkół oraz granic ich obwodów gwarantujących spełnienie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 6) współpraca przy organizowaniu narad pracowników Administracji oraz narad dyrektorów placówek oświatowych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) opracowanie wszelkich analiz i informacji dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych Gminy Kluczbork,
- 8) współpraca w organizowaniu konkursów, turniejów i przeglądów oraz innych form współzawodnictwa dla uczniów,
- 9) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacji pracy, koordynowanie realizowanych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Administracji,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Administracji oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) nadzór nad prawidłową realizacją kontroli zarządczej w jednostkach oświatowych Gminy Kluczbork,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Administracji Oświaty w Kluczborku,
- 14) wykonywanie pod nieobecność dyrektora jego zadania oraz powierzonych mu przez dyrektora obowiązków.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
- 3) Praca o charakterze administracyjno - biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Praca w budynku Administracji Oświaty w Kluczborku, ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork.

5. Informacje dodatkowe :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Oświaty w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach, w Sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku, 46-200 Kluczbork ,ul. Kościuszki 1 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku” w terminie **do dnia 28 października 2016 r.** - decyduje data wpływu do Administracji Oświaty w Kluczborku.
- 2) dokumenty, które wpłyną do Administracji Oświaty w Kluczborku niekompletne lub po terminie wskazanym w punkcie 1, nie będą brane pod uwagę przy naborze.

7. Nabór na stanowisko odbywać się będzie w dwóch etapach:

- 1) Etap I – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne określone w punkcie 1 i 2 niniejszego ogłoszenia, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru,
- 2) Etap II - rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w złożonych dokumentach, poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata do pracy na stanowisku, znajomość zadań na tym stanowisku, znajomość przepisów prawa.

8. Członkowie Komisji oceniać będą kandydata przydzielając mu punkty w skali od 0 do 5 w drugim etapie naboru. Kandydat może otrzymać łącznie do 5 punktów od każdego z członków komisji.

9. Etap I naboru zostanie zakończony do dnia **5 listopada 2016 roku.**

Po zakończeniu I etapu naboru lista kandydatów , którzy spełnili wymagania i zostali zakwalifikowani do II etapu, zostanie podana do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Administracji Oświaty w Kluczborku oraz na stronie internetowej: www.bip.kluczbork.eu

O terminie przeprowadzenia II etapu naboru (rozmowy) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

10. Po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru, sporządza protokół i uzasadnia dokonany wybór.

DYREKTOR
Elżbieta Pietrzykowska
mgr **Elżbieta Pietrzykowska**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię /imiona/ i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/
.....
.....
6. Wykształcenie
.....
/ nazwa szkoły i rok jej ukończenia /
.....
.....
/ zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy /
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
/kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania /
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
..... lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)