



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Naczelnik Wydziału Edukacji

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pedagogiczne lub inne wyższe z przygotowaniem pedagogicznym;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) ustawy Prawo Oświatowe,
 - b) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - c) ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - d) ustawy Karta nauczyciela,
 - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) ustawy o samorządzie gminnym,
 - g) ustawy o finansach publicznych,
 - h) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - j) aktów wykonawczych, wydanych na podstawie tych ustaw;
- 2) doświadczenie w zarządzaniu szkołą lub placówką oświatową albo w administracji związanej z obsługą szkół i placówek oświatowych;
- 3) prawo jazdy kat. B;

- 4) pożądane kompetencje: terminowość, dokładność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność współdziałania z innymi, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynowanie działań oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań Wydziału Edukacji, do których należą w szczególności:
 - 1) organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie Miasta;
 - 2) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy szkół i placówek oświatowych;
 - 3) koordynacja działań szkół i placówek oświatowych, związanych z właściwym gospodarowaniem powierzonymi środkami finansowymi i materialnymi;
 - 4) prognozowanie i planowanie sieci szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz realizacja procedur związanych z zakładaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw, związanych z udzielaniem dotacji szkołom i placówkom niepublicznym;
 - 6) realizacja procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym przeprowadzanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 7) realizacja procedur związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów podległych szkół i placówek oświatowych;
 - 8) realizacja procedur związanych z dokonaniem częściowej oceny pracy dyrektorów podległych szkół i placówek oświatowych;
 - 9) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
 - 10) przygotowywanie i organizowanie posiedzeń Społecznej Oświatowej Komisji Mieszkaniowej;
 - 11) organizacja doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
 - 12) kompleksowe przygotowanie i organizowanie profilaktyki zdrowotnej dzieci w formie wyjazdów śródrocznych na tzw. „zielone szkoły”;
 - 13) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Edukacji;
 - 14) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Edukacji;
 - 15) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Edukacji;
 - 16) prowadzenie spraw, związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 17) udzielanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotowej na działalność, realizowaną przez Uniwersytet III Wieku;
 - 19) kompleksowe prowadzenie spraw, związanych z wyprawką szkolną;
 - 20) opracowywanie i realizacja programów, włączających młodych mieszkańców do współdecydowania o rozwoju Miasta;
 - 21) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta;
 - 22) realizacja zadań, związanych z dotacjami celowymi w ramach programów rządowych;
 - 23) realizacja zadania, związanego z przyznawaniem stypendiów w ramach Programu Stypendialnego Miasta Jastrzębie-Zdrój dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 24) prowadzenie i weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej i Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej;
 - 25) nadzorowanie działalności Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 27) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 28) organizacja konferencji, seminariów i szkoleń dla kadry kierowniczej;
 - 29) współpraca z organami, instytucjami oraz związkami zawodowymi;
 - 30) współpraca z Kuratorium Oświaty.
2. Przygotowywanie sprawozdań i analiz wraz z wnioskami, dotyczących realizowanych zadań, reorganizacji i zmian.
 3. Wychodzenie z inicjatywą do Prezydenta Miasta w sprawach, związanych z rozwojem oświaty w Mieście.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Naczelnik Wydziału Edukacji”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **7 listopada 2019 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman