ZESPÓŁ OBSŁUGI OŚWIATY
w SKARYSZEWIE
26-640 Skaryszew, ul. Słowackiego 6
tel./fax 48 610 30 89 w. 115
woj. mazowieckie

Skaryszew, dnia 11.09.2020 r.

ZOO. 111.4.2020

p.o. DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W SKARYSZEWIE

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny specjalista do spraw oświaty – w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie

.....

(nazwa stanowiska pracy,)

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy).

Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie

ul. Juliusza Słowackiego 6

26-640 Skaryszew

tel. 48 610 30 89

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny specjalista do spraw oświaty w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie

Wymiar czasu pracy: ½ etatu /20 godzin/

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018r.poz.1260.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie.
6. Co najmniej 4 letni staż pracy w oświacie na stanowisku kierowniczym.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera (w zakresie MS Office ,Word, Excel, poczty elektronicznej, Internetu) i urządzeń biurowych.
2. Biegła znajomość przepisów niezbędna do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków a w szczególności:

- znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym,

- znajomość przepisów z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych,

- znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela,

- znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe.

- znajomość przepisów ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

7.Cechy osobowości:

1) Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność.

2) Duże umiejętności analityczne i interpersonalne.

3) Umiejętność pracy w zespole oraz organizacji własnej pracy.

4) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

5) Poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.

6) Chęć pogłębiania wiedzy.

7) Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

V. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1.Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ***Głównego specjalisty do spraw oświaty*** w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie należeć będzie w szczególności:

1. Dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
2. Realizacja przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty, dyrektorami obsługiwanych jednostek, Urzędem Miasta i Gminy Skaryszew oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w oświacie w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Zespołu.
4. Nadzór nad prawidłową realizacja budżetu przez jednostki obsługiwane oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w tych jednostkach.
5. Opracowywanie dla potrzeb Rady Miejskiej w Skaryszewie i Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania jednostek obsługiwanych i Zespołu.
6. Organizowanie i prowadzenie prac statystycznych, sprawozdań i analiz.
7. Nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych danych niezbędnych przy sporządzaniu sprawozdań.
8. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych w zakresie oświaty i wychowania oraz poprzez:

   a). realizację polityki oświatowej na terenie gminy w odniesieniu do szkół i przedszkoli,

   b). realizację ustalonych podstawowych kierunków rozwoju szkół i przedszkoli uwzgledniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakres zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudnienia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,

c). odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie przez poszczególne placówki projektów organizacyjnych i bieżące egzekwowanie ich prawidłowej realizacji zwłaszcza w zakresie wymiaru godzin ponadwymiarowych nauczycieli i zgodności co do realizacji funduszu płac i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew,

d). opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów obwodów szkolnych,

e). nadzór nad organizowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,

f). nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych kadry kierowniczej, a w tym :

- organizowanie konkursów,
- wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,
- wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych,
- prowadzenie spraw w zakresie świadczeń pracowniczych i urlopowych kadry kierowniczej,

g). przygotowywanie opinii i wniosków w zakresie tworzenia i likwidacji placówek oświatowych,

h). nadzór nad opiniowaniem i przedstawieniem do zatwierdzenia statutów szkół, przedszkola,

j). przygotowywanie dla Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew wniosków i decyzji dotyczących trybu odwoławczego poszczególnych dyrektorów,

k). sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki oświatowe ustalonych limitów zatrudniania i wydatków z osobowego funduszu płac oraz nad przestrzeganiem dyscypliny płac,

l). nadzór nad organizowaniem kontroli w placówkach oświatowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.

2. CV oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3.Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, szkolenia, kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku.

4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w tym na podobnym stanowisku.

5.Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. *

6.Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. *

7.Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. *

8.Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r.poz 1000). *

9.Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów),

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowy i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VIII. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie z siedzibą ul. Juliusza Słowackiego 6, 26-640 Skaryszew

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację na podstawie art. 6 ust. 1b RODO lub/i na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody,

4) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;

5) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

6) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana rekrutacji,

7) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany bez profilowania.

IX. Warunki pracy:

1.Miejsce pracy:

siedziba Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie, ul. Juliusza Słowackiego 6, II piętro, pok. nr 32 w Budynku Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew. Budynek Urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy.

2. Stanowisko pracy związane jest:

z pracą przy monitorze ekranowym przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, użytkowaniem sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

3.W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą.

X. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie: w pokoju nr 34 bądź pocztą na adres:

Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie

ul. Juliusza Słowackiego 6, 26 – 640 Skaryszew

od dnia 16 września 2020 r. do dnia 28 września 2020 r. do godz. 15.30.

/liczy się data wpływu do Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie/

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny specjalista do spraw oświaty w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie ".

2. Oferty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

1) Informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

2) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

2.Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

4. Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

Uwagi:

1. Wymagane dokumenty o których mowa w rozdziale VI ust.1,2,5,6,7,8,9. należy podpisać własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem" opatrzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

* Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymaganych oświadczeń są udostępnione w bip.oswiata.skaryszew.pl w części dotyczącej ogłoszenia o naborze na stanowisko Główny specjalista do spraw oświaty w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie.

p.o. DYREKTOR
ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY
w SKARYSZEWIE
mgr Elżbieta Czajkowska