

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Wołominie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole
mającym siedzibę przy ul. Ogrodowej 4, 05-200 Wołomin**

1. Stanowisko pracy:

samodzielne stanowisko ds. oświatowych

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane: zarządzanie oświatą, prawo, administracja samorządowa, ekonomiczne;
- 6) staż pracy min. 3 lata w organie prowadzącym szkoły i przedszkola lub jednostce organizacyjnej obsługującej szkoły i przedszkola;

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) samodzielność;
- 3) komunikatywność, rzetelność;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) systematyczność i odpowiedzialność;
- 6) umiejętność obsługi programów komputerowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacyjne i merytoryczne przygotowywanie narad z dyrektorami Szkół oraz szkoleń dla dyrektorów i nauczycieli;
- 2) sprawowanie merytorycznej kontroli nad pracownikami Referatów w zakresie wykonywania przez nich zadań dotyczących oświaty i wychowania;
- 3) wspomaganie Szkół w realizowaniu zaleceń wydanych przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wołomin lub łączeniem w zespół (wyłączeniem z zespołu) Szkół;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w sieci szkół i przedszkoli;
- 6) współdziałanie ze Szkołami oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami w zakresie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych Szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wołomin;
- 7) koordynacja przygotowania „*Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Wołomin*” - współpraca w tym zakresie ze szkołami i komórkami organizacyjnymi Zespołu;
- 8) prowadzenie w Szkołach kontroli zleconych przez organ prowadzący, między innymi w zakresie realizacji obowiązku szkolnego;
- 9) prowadzenie kontroli w przedszkolach niepublicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 10) koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej i sporządzaniem innych sprawozdań, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 11) koordynowanie weryfikacji danych będących podstawą do ustalenia wysokości subwencji oświatowej;
- 12) współpraca z Urzędem w zakresie realizowanych przez Urząd projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych dotyczących oświaty;
- 13) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie powierzania stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub w przedszkolu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wołomin;
- 17) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i dyrektorów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dyrektorom szkół i przedszkoli.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w siedzibie ZEASiP;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZEASiP, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 5) CV i list motywacyjny;
- 6) kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzająca niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Termin składania ofert: do 24 stycznia 2017 r.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie ZEASiP, pokój nr 309 lub pocztą na adres: Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Wołominie 05-200 Wołomin, ul. Ogrodowa 4

z dopiskiem „**Nabór na samodzielne stanowisko ds. oświatowych**”.

Wymagane dokumenty powinny zawierać klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 602).

9. Inne informacje:

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do ZEASiP).

Oferty osób niezakwalifikowanych, nieodebrane osobiście, zostaną odesłane.

DYREKTOR
Halina Banecka