

## **BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **Dyrektor**

#### **Centrum Usług Oświatowych**

#### **W PIASTOWIE**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie wyższe (preferowane: prawnicze, administracyjne, zarządzanie oświatą itp.),
- 3/. staż pracy – min. 5 lat (w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7/. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, ordynacji podatkowej, przepisów dot. księgowości i rachunkowości.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji ( na podobnym stanowisku),
- 2/. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- 3/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- 4/. umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres,
- 5/. dobra znajomość obsługi komputera.

##### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1/. Nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i liceum, dla których organem prowadzącym jest Miasto Piastów.

- 2/. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i organizacyjnej placówek oświatowych gminy.
- 3/. Opracowywanie zbiorczych projektów budżetu w dziale „oświata i wychowanie”.
- 4/. Prowadzenie innych zadań organu prowadzącego, które wynikają z prawa oświatowego, a w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli, przekazywanie dotacji,
  - organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
  - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów i zasiłków szkolnych,
  - przeprowadzanie egzaminów dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - koordynacja działań związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów oraz przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola.
- 5/. Współdziałanie z podległymi jednostkami budżetowymi miasta.
- 6/. Wykonywanie zadań przewidzianych zakresem czynności.
- 7/. Wykonywanie innych zadań zleconych.

#### **4. Wymagane dokumenty**

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,
- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,
- 5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/. oświadczenia:
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze – Dyrektor CUO” w siedzibie Urzędu (Kancelaria) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 13 kwietnia 2017 r godz. 16.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /[www.piastow.pl/](http://www.piastow.pl/) – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych ( j.t. Dz.U. z 2016 r, poz.922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r, poz.902) ”.*

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.