

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko do spraw oświaty

=====

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość przepisów z zakresu oświaty oraz działalności samorządu gminnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) 5 letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowiskach związanych z obsługą administracyjną lub administracyjno - księgową placówek oświatowych,
- 2) doświadczenie na stanowiskach kierowniczych związanych z zarządzaniem placówkami oświatowymi,
- 3) wykształcenie wyższe pedagogiczne,
- 4) ukończone studia w zakresie organizacji i zarządzania w oświacie,
- 5) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- 6) komunikatywność, dokładność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera, programów biurowych i oświatowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli, nadzór nad polityką kadrową oświaty,
- 2) analiza i ocena projektów organizacyjnych w zakresie ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych w placówkach oświatowych,
- 3) koordynacja prac komisji konkursowych wyłaniających kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej,
- 4) doradztwo oraz pomoc szkołom w zakresie organizacji i nowoczesnych metod zarządzania placówkami oświatowymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych dotyczących oświaty,
- 7) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń nauczycieli (dodatki uzupełniające),
- 9) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) naliczanie dotacji dla przedszkoli publicznych i niepublicznych,
- 12) wykonywanie innych zadań w zakresie oświaty.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) data rozpoczęcia pracy: marzec 2023 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 7) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Bojanowo w procesie rekrutacji na stanowisko do spraw oświaty”**,
- 8) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw oświaty” do godz. 15⁰⁰ dnia 21 lutego 2023 r.**

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

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Bojanowo z siedzibą ul. Rynek 12 w Bojanowie. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie www.gminabojanowo.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

Bojanowo, dnia 06-02-2023