

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz

STANOWISKO PRACY: **inspektor ds. oświaty i wychowania**

DATA ROZPOCZĘCIA ZATRUDNIENIA: **od 1 grudnia 2021 roku.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej bądź innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe;
- e) staż pracy wynoszący co najmniej jeden rok zatrudnienia,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy na podobnym stanowisku lub związanym z oświatą,
- b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
- c) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o systemie oświacie, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
- d) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- e) posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw;
- b) obsługa programu VULCAN i strony BIP CUW;
- c) przygotowywanie dokumentacji dot. realizacji polityki oświatowej na terenie miasta w odniesieniu do szkół i przedszkoli;
- d) przygotowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją do przedszkoli;

- e) rejestrowanie dokumentacji związanej z przydziałem indywidualnego nauczania;
- f) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- g) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych i żłobków;
- h) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i gromadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- i) prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej placówek oświatowych i żłobków;
- j) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i żłobków przy współpracy pozostałych pracowników referatu;
- k) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z pracy Referatu.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca odbywać się będzie w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu ul. Cieśli 2;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno-biurowy (m.in. obsługa komputera i urządzeń biurowych);
- c) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu - 40 godzin tygodniowo;
- d) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł **mniej niż 6 %**.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

niezbędne:

- a) list motywacyjny - zawierający numer telefonu kontaktowego lub email i opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – zawierający numer telefonu kontaktowego lub email i opatrzony własnoręcznym podpisem;
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe (poświadczona przez kandydata własnoręcznym podpisem);
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy wynoszący min. jeden rok zatrudnienia (poświadczonych przez kandydata własnoręcznym podpisem);
- e) oświadczenie:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- f) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- g) klauzula informacyjna dla kandydata opatrzona własnoręcznym podpisem;
- h) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorząd (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń i klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie bip.cuw.sandomierz.eu w zakładce „Nabór pracowników”.

dodatkowe:

- a) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podobnych stanowiskach lub związanych z oświatą (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie **Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor ds. oświaty i wychowania w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” w terminie do dnia 17 listopada r. do godz. 15.00.

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cuw.sandomierz.eu> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Leona Cieśli 2 w Sandomierzu.

7. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W okresie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowisko urzędnicze określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej CUW.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK na własny koszt.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres jednego miesiąca od daty zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

Sandomierz, dnia 5 listopada 2021 roku

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamaras Socha

