

Ogłoszenie

**DYREKTOR
IŁAWSKIE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
14-200 Iława ul. Niepodległości 13**

**Ogłasza nabór na stanowisko
zastępcy Dyrektora Iławskiego Centrum Usług Wspólnych**

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe odpowiadające specjalności umożliwiającej pracę na stanowisku zastępcy dyrektora,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) 5-letni staż pracy, w tym minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość prawa oświatowego, zasad prowadzenia spraw związanych z oświatą,
- 2) znajomość przepisów w szczególności ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Karta Nauczyciela,
 - o systemie oświaty,
 - prawo oświatowe,
 - Kodeks pracy,
 - o systemie informacji oświatowej,
 - z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
 - znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
 - doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa,
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- 4) umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office,
- 5) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- 6) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, staranność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- 7) bardzo dobre umiejętności organizacyjne, samodzielność, oraz zarządzania czasem pracy.

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych.

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

1. Zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności.
2. Merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola zadań podległych pracownikom zgodnie ze schematem organizacyjnym poprzez:
 - a) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną,
 - b) ustalenie zakresów obowiązków i zadań w sposób zapewniający ciągłość pracy komórki organizacyjnej,
 - c) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
 - d) planowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
 - e) inicjowanie, przygotowanie i konsultowanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta, Dyrektora,
 - f) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez ICUW,
 - g) stała współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie prowadzonych spraw.

3. Sporządzanie informacji do PFRON .
4. Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy szkół podstawowych wraz z aneksami oraz innych spraw związanych z organizacją pracy jednostek oświatowych.
5. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących działalności jednostek oświatowych.
6. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie działań w zakresie realizacji przedsięwzięć oświatowych, współpracy przedszkoli miejskich, szkół podstawowych.
7. Analiza sieci szkół i przedszkoli pod kątem sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania, monitorowanie i aktualizowanie planu sieci publicznych szkół i przedszkoli.
8. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli i szkół podstawowych.
9. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków z funduszy pozabudżetowych, opracowywanie zbiorczych raportów i analiz dotyczących realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.
10. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny.
11. Nadzór nad poprawnością i kompletnością gromadzonych i przetwarzanych zbiorczych danych Systemu Informacji Oświatowej z placówek publicznych i niepublicznych.
12. Nadzorowanie realizacji obowiązku nauki i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku.
13. Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją publicznych szkół podstawowych i przedszkoli,
14. Koordynowanie procesu rekrutacji w publicznych przedszkolach i szkołach.
15. Wspomaganie i realizacja programów i projektów edukacyjnych wspierających pracę szkół podstawowych i przedszkoli. Pozyskiwanie środków finansowych z programów rządowych i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań oświatowych.
16. Przygotowanie materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań dotyczących zakresu działania Iławskiego Centrum Usług Wspólnych.
17. Rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących działalności szkół i placówek oświatowych.
18. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
19. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

III Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe.
2. Praca w wymiarze 1 etatu - jednozmianowa.

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2018r. Dz. U. poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Iławskim Centrum Usług Wspólnych”.*
- 9) (druk oświadczenia do naboru w zakresie pkt 6-8 w załączniku: oświadczenia do naboru i kwestionariusz osobowy)

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko zastępcy Dyrektora Hławskiego Centrum Usług Wspólnych*” w pok.315 (Sekretariat ICUW) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Hławskie Centrum Usług Wspólnych ul. Niepodległości 13, 14-200 Hława** w terminie do **04 kwietnia 2022r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Hławskiego Centrum Usług Wspólnych). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

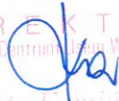
V. Informacje dodatkowe

1. kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację :
 - informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Informacje dotyczące naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umilawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Hławskim Centrum Usług Wspólnych ul. Niepodległości 13. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania weryfikacyjnego informowani będą telefonicznie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

DYREKTOR
Hławskiego Centrum Usług Wspólnych

Renata Kubińska

