

Ogłoszenie

DYREKTOR
MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
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 umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie 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 pracowników 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 ich 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 Ilawskiego 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 2019r. Dz. U. poz. 1781) 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 Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Ilawie”.*
- 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 Ilawskiego Centrum Usług Wspólnych*” w pok.315 (Sekretariat MZOSiP) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Ilawie ul. Niepodległości 13, 14-200 Ilawa** w terminie do **14 grudnia 2021r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli). 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 Kamy,

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 Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Ilawie 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.

Z dniem 01.01.2022r. nastąpi zmiana nazwy Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli na „Ilawskie Centrum Usług Wspólnych” zgodnie z treścią Uchwały Nr XXXVII/425/21 Rady Miejskiej w Ilawie z dnia 6 października 2021 r. (Dz. Urz. Woj. warmińsko-mazurskiego z dnia 22 listopada 2021r. poz.4468)

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Ilawie

Renata Kamińska

