

# 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 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 1 rok doświadczenia zawodowego 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 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 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 Ilawskim 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 Ilawskiego Centrum Usług Wspólnych*” w pok.315 (Sekretariat ICUW) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Ilawskie Centrum Usług Wspólnych ul. Niepodległości 13, 14-200 Ilawa** w terminie do **27 maja 2022r. do godziny 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Ilawskiego 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 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 Ilawskim 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 wylonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

D Y R E K T O R  
Ilawskiego Centrum Usług Wspólnych  
  
Renata Kamińska