

## **OGŁOSZENIE**

### **o naborze kandydatów na samodzielne stanowisko urzędnicze- podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Bobolicach z dnia 2 kwietnia 2008 r.**

Na podstawie art. 3a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159 z późn. zm.) Burmistrz Bobolic organizuje nabór kandydatów na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty.

#### **I. Kandydat na podinspektora ds. oświaty powinien spełniać następujące wymagania:**

##### **Wymagania niezbędne:**

1. Ukończone studia wyższe (preferowany kierunek administracyjny, ekonomiczny lub pedagogiczny )
2. posiadać obywatelstwo polskie,
3. co najmniej trzyletni staż pracy,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne,
6. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową i oświatą,
2. ukończone „zarządzanie oświatą”
3. znajomość obsługi komputera, internetu i programów biurowych ,
4. odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, uczciwość, zdolności organizacyjne, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów,
4. prawo jazdy ,
5. uregulowany stosunek do służby wojskowej.

##### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2) Koordynacja i nadzór nad przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami m.in. w zakresie:
  - a) zapewnienia warunków obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
  - b) opiniowania pod względem rzeczowym planów finansowych,
  - c) podejmowania działań zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków działania, w tym bezpiecznych, higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - d) podejmowania działań w celu wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
  - e) współdziałania z właściwymi komórkami Urzędu i instytucjami przy ustalaniu potrzeb remontowych obiektów przedszkolnych i szkolnych.
- 3) Przygotowanie projektu planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
- 4) Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w realizacji programu wychowawczo dydaktycznego w placówkach oświaty,

- 5) Realizacja zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 6) Analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych przedszkola i szkół,
- 7) Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola i szkół,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkola i szkół.
- 9) Opracowanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi przedszkola i szkół oraz innych uchwał dotyczących oświaty,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i uczniom.
- 12) Opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, Ministerstwa Finansów, Kuratorium Oświaty.
- 13) Koordynowanie współpracy szkół ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej i turystyki w celu jej upowszechniania,
- 14) Organizowanie wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży szkolnej,
- 15) Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewniania opieki zdrowotnej nad dziećmi w przedszkolu i szkołach
- 16) Organizowanie wspólnie z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej pomocy społecznej dla najuboższych uczniów.
- 17) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki..
- 18) Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys-curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) uwiarygodniona kserokopia dowodu osobistego,
- 5) uwiarygodnione kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) uwiarygodnione kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata – staż pracy ,
- 7) referencje ,
- 8) uwiarygodnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności, ( kursy, prawo jazdy...)
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 12) pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 z późn. zm).

#### **V. Sposób i termin składania ofert :**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem

"Konkurs – podinspektor ds. oświaty " w sekretariacie Urzędu Miejskiego lub przesłać listem do dnia 18 kwietnia 2008r. do godz. 14<sup>00</sup> na adres:

URZĄD MIEJSKI W BOBOLICACH  
SEKRETARIAT  
ul. Ratuszowa 1  
76-020 Bobolice

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/KU/07 BURMISTRZA BOBOLIC z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bobolicach i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych postępowanie konkursowe jest dwuetapowe.

I etap - to weryfikacja złożonych ofert pod kątem zgodności z ogłoszeniem o naborze.  
II etap – to rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy prawidłowo złożyli ofertę.

**Zatrudnienie wybranego przez Komisję kandydata nastąpi od 1 sierpnia 2008 roku**

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Pani Krystyna Dobrzańska pod nr telefonu + 94 34 58 405.

Burmistrz Bobolic

Sylwester Sobański

Bobolice, 2 kwietnia 2008 r.