

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA BOBOLIC  
z dnia 30 kwietnia 2015 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze:

**podinspektora ds. oświaty**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski  
ul. Ratuszowa 1  
76-020 Bobolice

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Podinspektor ds. oświaty

1 etat - pełny wymiar czasu pracy

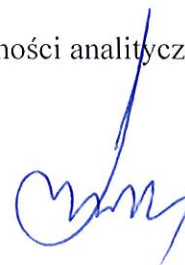
**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**Wymagania niezbędne**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja lub zarządzanie i marketing
4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej – minimum 5 lat
2. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o systemie oświaty, Karta nauczyciela.
3. Dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFice, exel, internet, poczta elektroniczna).
4. Prawo jazdy kat. B
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów oraz umiejętności analityczne.



7. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność.

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

1. Prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania placówek oświatowych oraz organizowanie sieci szkół.
2. Koordynowanie i nadzór administracyjny nad gminnymi jednostkami administracyjnymi.
3. Analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
4. Dokonywanie oceny pracy dyrektorów gminnych placówek oświatowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
6. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorów gminnych placówek oświatowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród dla nauczycieli oraz uczniów.
8. Przeprowadzanie procedury w zakresie awansu zawodowego nauczycieli.
9. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz kontrolowanie danych wprowadzanych do systemu przez placówki oświatowe.
10. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i innych instytucji.
11. Dokonywanie analiz i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a także na potrzeby urzędu.
12. Pozyskiwanie zewnętrznych środków na finansowanie działalności placówek oświatowych.
13. Naliczanie dotacji za dzieci spoza terenu gminy, które uczęszczają do przedszkoli na terenie Gminy Bobolice.
14. Kontrolowanie realizacji obowiązku nauki i prowadzenie postępowania w zakresie realizacji obowiązku szkolnego.
15. Organizacja dowozów szkolnych oraz dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek.
16. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń z zakresu realizacji obowiązków ustawowych.
17. Realizowanie zadań z zakresu Prawa Zamówień Publicznych i współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
18. Koordynowanie zadań w zakresie wykorzystania dotacji celowych.
19. Nadzór nad budżetami placówek oświatowych.
20. Opracowywanie budżetu w zakresie realizacji zadań na stanowisku oraz dokonywanie sprawozdań z wykonania budżetu.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach.
3. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.



## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy (w przypadku osób posiadających doświadczenie zawodowe).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

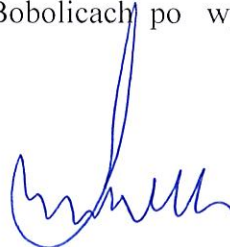
## **VII. Składanie dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu,
2. lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Bobolicach (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. oświaty*” w terminie do dnia 11 maja 2015 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.



### VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### IX. Uwagi

1. *Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.*
2. *Komisyjny wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią. W przypadku kiedy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze - przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami, po uprzednim zawiadomieniu.*
3. *Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bobolice.pl](http://www.bobolice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.*
4. *Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.*
5. *Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 933458409.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).*

  
Burmistrz Bobolic  
Mieczysława Brzoza