

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15

z-cy dyrektora

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) wykształcenie wyższe magisterskie
- c) studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny o kierunku organizacja i zarządzanie oświatą,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- h) co najmniej 5 letni ogólny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności
- b) znajomość zagadnień i przepisów ustaw: o finansowaniu zadań oświatowych, kodeks pracy, karta nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, prawo oświatowe, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- c) dobra znajomość oprogramowania biurowego typu Office,
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, łatwość poszerzania wiedzy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność,
- e) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz wiedza specjalistyczna z zakresu przepisów z zakresu wykonywanych zadań, w szczególności:
 - prawo oświatowe,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - ustawa Kodeks Pracy.
 - ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego
- f) dobrze widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne

- 2) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością żłobków, przedszkoli, szkół w zakresie określonym dla organu prowadzącego.
- 3) Nadzór pod względem merytorycznym i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych żłobków, przedszkoli i szkół.
- 4) Koordynowanie rekrutacji do żłobków i przedszkoli.
- 5) Dokonywanie różnorodnych analiz dotyczących funkcjonowania placówek prowadzonych przez gminę Nysa.
- 6) Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych w aspekcie demograficznym.
- 7) Występowanie o przyznanie dyrektorom szkół i placówek oświatowych nagród Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, orderów i odznaczeń państwowych oraz Medalu Komisji Edukacji Narodowej.
- 8) Przygotowywanie konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów (zarządzenia plus dokumentacja).
- 9) Przetwarzanie i organizacja awansu zawodowego nauczycieli.
- 10) Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej
- 11) Współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie oświaty.
- 12) Projekty uchwał Rady Miejskiej.
- 13) Zarządzenia Burmistrza.
- 14) Materiały na komisje Rady Miejskiej.
- 15) Programy rządowe – nadzór-sprawdzenie.
- 16) Organizowanie gminnych uroczystości oświatowych.

2. Zadania pomocnicze:

- nadzór nad prawidłowością wykonywanych zadań przez podległą komórkę,
- bieżące śledzenie zmian w przepisach obowiązujących na wykonywanym stanowisku

3. Zadania okresowe

Sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów wynikających z powierzonych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka, telefon,
- c) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera
- d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik jest narażony na zespół Sicca.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP www.bip.gzo.nysa.pl
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – poświadczenie zgodności kopii zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dokonane przez organ administracji samorządowej.
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
* przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w komórce Kadr Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15, II piętro pok. 04 lub na stronie internetowej BIP www.bip.gzo.nysa.pl.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.bip.gzo.nysa.pl w zakładce praca w GZO. Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko z-ca dyrektora w wymiarze pełnego etatu**” należy składać w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15 II piętro pok.04 w terminie do dnia **06.05.2024 r. do godz. 14⁰⁰**.

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zarządu Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

DYREKTOR
Gminnego Zarządu Oświaty
w Nysie
.....
Adam Fujarczuk

Data publikacji: 22 kwietnia 2024 r.