

# **OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW**

Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

## **BURMISTRZ TRZEBIATOWA**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty - ½ etatu**

### **I. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy minimum 4 lata,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość prawa oświatowego i zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty w Polsce,
- 9) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego.

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

- 1) przygotowanie pedagogiczne, studia w zakresie zarządzania oświatą,
- 2) znajomość aktów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty i ustawy – Karta Nauczyciela,
- 3) znajomość zadań w zakresie oświaty realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) odpowiedzialność, zaangażowanie, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 6) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- 7) znajomość obsługi komputera,
- 8) prawo jazdy kategorii B.

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

- 1) Sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
- 2) Współpraca z dyrektorami podległych szkół i placówek nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki.
- 3) Zbieranie i przetwarzanie informacji oraz sprawozdań, prowadzenie analiz i diagnoz dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół i placówek.
- 4) Współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty.
- 5) Realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego.
- 6) Prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń i uchwał.
- 7) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań wynikających z prowadzenia szkół i placówek.
- 8) Realizacja programów rządowych wynikających z przepisów prawa oświatowego.

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

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze o charakterze indywidualnym. Praca w budynku urzędu na I piętrze, przy ul. Rynek 1 w godzinach 7.30 – 15.30. Wyjazdy służbowe.

#### **V. W miesiącu listopadzie 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.**

#### **VI. Oferty osób ubiegających się o wymienione stanowisko urzędnicze powinny zawierać:**

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku.

#### **VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.**

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do 10 stycznia 2014 r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adres:

**URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE**

**SEKRETARIAT**

**ul. RYNEK 1**

**72-320 Trzebiatów**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”**

#### **Inne informacje:**

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

##### **I etap – Kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

## **II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:**

- 1) test jednokrotnego wyboru z wiedzy ogólnej, prawa samorządowego, przepisów gminnych, oświaty,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

*Zdzisław Matusiewicz*