

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. OŚWIATOWYCH

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. OŚWIATOWYCH

Liczba wolnych stanowisk i wymiar czasu pracy: 1- pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 19 grudnia 2023 roku

Termin składania ofert do: 3 stycznia 2024 roku do godz.1300

Miejsce wykonywania pracy: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk

Opis stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie,
pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków podinspektora/inspektora ds. oświatowych,
nieposzlakowana opinia,
w przypadku podinspektora: wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy, w przypadku inspektora: wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

preferowane doświadczenie zawodowe w centrach usług wspólnych obsługujących placówki oświatowe, urzędach obsługujących jednostki samorządu terytorialnego;
preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja, zarządzanie w oświacie;
znajomość regulacji prawnych z zakresu: postępowania administracyjnego, egzekucji administracyjnej, finansów publicznych, zadań i finansów w jednostkach oświatowych i instytucjach kultury, funkcjonowania gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
znajomość ustaw i rozporządzeń:

Prawo oświatowe
Karta Nauczyciela
Ustawa o pracownikach samorządowych
Ustawa o finansach publicznych
Ustawa o samorządzie gminnym
Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych

Kodeks postępowania administracyjnego

Ustawa Prawo zamówień publicznych

Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Ustawa o dostępie do informacji publicznej

RODO

Ustawa o systemie oświaty

Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych

znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: Microsoft Office,

umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym: rodzice uczniów, świadczeniobiorcy, przedstawiciele placówek oświatowych, nauczyciele, dyrektorzy szkół,

predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

prorowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku nauki młodzieży do lat 18,
obsługa procesu udzielania pożyczek z ZFŚS w jednostce i jednostkach obsługiwanych,
obsługa w SCUW procesu udzielania pomocy zdrowotnej nauczycielom,
prorowadzenie dziennika wpływu korespondencji do SCUW;
obsługa procesu wnioskowania o dowóz dzieci niepełnosprawnych do placówek,
obsługa procesu zwrotu rodzicom kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek,
przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów Zarządzeń Burmistrza w zakresie oświaty i wychowania,
przygotowywanie informacji na strony internetowe, artykułów, sprawozdań dotyczących działalności SCUW i obsługiwanych jednostek,
pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu oświaty i wychowania,
przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działalności SCUW,
prorowadzenie innych spraw przekazanych przez Radę Miejską w Lutomiersku do realizacji przez SCUW, a wynikających z zakresu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (awans zawodowy, konkursy na stanowisko dyrektora, powoływanie nowych placówek, zwrot pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i in.),
wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań wynikających z zakresu czynności inspektora/podinspektora ds. oświatowych lub zleconych przez kierownika jednostki (szczegółowe informacje o zakresie realizowanych przez jednostkę zadań dostępne na stronie www.oswiata.lutomiersk.pl w zakładce Akty prawne – Statut i Regulamin Organizacyjny).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

zatrudnienie po raz pierwszy osoby na stanowisku urzędniczym następuje na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem,
praca będzie wykonywana w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,
– nie wyposażonym w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCUW (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) – wskaźnik wynosi powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny, podpisany własnoręcznie w sposób czytelny,
życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, podpisany własnoręcznie w sposób czytelny,
kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne kwalifikacje zawodowe,
oświadczenia kandydata – podpisane własnoręcznie w sposób czytelny:
o posiadanym obywatelstwie
o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
podpisaną własnoręcznie klauzulę obowiązku informacyjnego.

7.

Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w godzinach pracy w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk lub pocztą na adres: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Lutomiersku, pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora ds. oświatowych w SCUW” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie do dnia 3 stycznia 2023 roku do godziny 1300 .

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub mailowo. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora SCUW.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SCUW w Lutomiersku, oraz na tablicy informacyjnej SCUW w Lutomiersku, pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk.

Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach będą do odbioru w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników naboru w siedzibie SCUW, a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz inne wynikające z przepisów ustawowych dokumenty (m.in. zaświadczenie o niekaralności z KRK).

Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Lutomiersk, dnia 19 grudnia 2023 r.