**BURMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTORA DS. OŚWIATY**

**W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ODOLANÓW UL. RYNEK 11**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów.**  
Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:  
1) posiada obywatelstwo polskie,   
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,   
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią, 5) posiada wykształcenie wyższe, 6) posiada co najmniej 3 – letni staż pracy.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. kwalifikacje z zakresu zarządzania oświatą, kwalifikacje z zakresu administracji,
3. dodatkowym atutem praca minimum 5 lata na stanowisku o podobnym charakterze,
4. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. prawo jazdy kat. B,
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej,
7. umiejętność podejmowania decyzji,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. samodzielność, operatywność, kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość, sumienność oraz wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

1) analiza sieci placówek oświatowych,

2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją placówek oświatowych,

3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów, oceną pracy dyrektorów szkół i placówek w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,

4) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,

5) analiza danych demograficznych dotyczących dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym,

6) analiza i przedstawienie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół na dany rok szkolny, nadzór i doradztwo w tym zakresie,

7) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,

8) opiniowanie projektów uchwał , zarządzeń Burmistrza dotyczących oświaty oraz dokumentów wewnętrznych szkół, które wymagają opinii organu prowadzącego,

9) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin uczniom, którzy na podstawie orzeczenia wymagają kształcenia indywidualnego,

10) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów w wieku 16 – 18 lat,

11) nadzór administracyjno – organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych,

12) wdrażanie w praktyce gminnej polityki oświatowej,

13) reprezentowanie, w miarę potrzeb, Burmistrza podczas uroczystości oświatowych,

14) doradztwo w sprawach dotyczących szkół i placówek, w tym, innowacji pedagogicznych i projektów edukacyjnych,,

15) organizowanie zebrań dla dyrektorów szkół i placówek,

16) współpraca przy przygotowaniu dla Rady Gminy i Miasta rocznej oceny jakości pracy szkół i placówek,

17) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących rozwoju dzieci i młodzieży, w tym przeciwdziałania patologii społecznej,

18) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie spraw oświatowych,

19) kontrole placówek oświatowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,

1. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- wymiar czasu pracy: ½ etatu,

- miejsce pracy: 63-430 Odolanów ul. Rynek 11

- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy w zespole i bezpośredniego kontaktu

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

**6.Wymagane dokumenty:**

a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,   
b) list motywacyjny,   
c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, d)kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,  
e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, kserokopia prawa jazdy), f)kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,  
g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, h) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, i) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

**Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia przystąpienie do drugiego etapu konkursu.**

**7.Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 11 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, ul. Rynek 11 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  **„nabór na stanowisko  inspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy i Miasta w Odolanowie” w terminie do dnia 22 listopada 2017r. do godz. 15ºº** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**  
        /-/ Marian Janicki

Burmistrz GiM Odolanów

Odolanów, 9 listopada 2017r.