

Ogłoszenie nr 1/2010
z dnia 14 grudnia 2010r.
Burmistrza Rakoniewic

**Burmistrz Rakoniewic ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Wydziału
Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim Gminy Rakoniewice**

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, ukończone studia podyplomowe o kierunku zarządzanie oświatą,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu: funkcjonowania systemu oświaty, funkcjonowania gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego,
- 9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Karty Nauczyciela,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, oraz przechowywania i ochrony zasobów archiwalnych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym
- 2) umiejętność pracy w zespole.
3. Dobra organizacja pracy

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach:

a) regulujących funkcjonowanie systemu oświaty,

b) regulujących prawa i obowiązki nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówek oświatowych,

2) wykonywanie z upoważnienia organu wykonawczego Gminy czynności nadzoru wobec dyrektorów placówek oświatowych,

4) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,

2) list motywacyjny,

3. kwestionariusz osobowy

4. kserokopia dowodu osobistego

5) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:

a) wykształcenie (dyplomu ukończenia studiów wyższych),

b) staż pracy, w tym w pracy w administracji samorządowej (np. świadectw pracy),

c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),

4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

6) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,

V. Nabór zostanie rozstrzygnięty poprzez:

a) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z podanego wyżej zakresu.

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

1) przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,

2) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na „Kierownika Wydziału Oświaty i Wychowania” prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko Kierownika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu” pocztą lub osobiście w sekretariacie Urzędu Osiedle Drzymały 25 w godz. 7.00 - 15.00 lub pocztą w terminie do dnia 28.12.2010r.;

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;

2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami);

3) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie internetowej Urzędu Miasta – www.rakoniewice.pl upowszechniona zostanie informacja zawierająca listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Z każdym z zakwalifikowanych kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w terminie podanym w ogłoszeniu

Informacji o przebiegu postępowania udziela Sekretarz Urzędu Pan Jarosław Marciniak pok. 21 tel. 61 4441009 wew. 27 email sekretarz@rakoniewice.pl

VII. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie internetowej Urzędu Miejskiego Gminy Rakoniewice (www.rakoniewice.pl)
- 2) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.rakoniewice.pl)
- 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy Rakoniewice

VIII. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

RADCA PRAWNY
mgr Elżbieta Formanowicz