Nabór nr CUW 2 /2019

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektora** Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu - w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. **Wymagania niezbędne**:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) nieposzlakowana opinia,
   d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   f) wykształcenie: wyższe magisterskie, kierunki pedagogiczne,
   g) doświadczenie: 5 lat doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z edukacją.

2. **Predyspozycje osobowe:**
   a) rzetelność, sumienność, sprawność działania,
   b) dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność werbalna i w piśmie,
   c) samodzielność, umiejętność indywidualnej organizacji pracy.

3. **Wymagania dodatkowe:**
   a) co najmniej 4 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych,
   b) preferowana znajomość mechanizmów pozyskiwania i wykorzystania środków pozabudżetowych,
   c) znajomość następujących aktów prawnych:
      - ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
      - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
      - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. karta nauczyciela,
      - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
      - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
   d) kursy i szkolenia doskonalące w zakresie administracji lub zarządzania,
   e) biegła obsługa pakietu biurowego, w tym umiejętność redagowania pism urzędowych (program Word, Excel), internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku,
   f) prawo jazdy kat. B

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**
   1) sprawy dokumentacji z zakresu organizacji jednostek oświatowych - arkusze organizacyjne, w tym związane z organizowaniem wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i nauczania indywidualnego,
   2) bieżąca analiza zgodności pracy przedszkoli, szkół z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi,
   3) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
   4) sprawy dotyczące określenia sieci jednostek oświatowych i granic obwodów,
   5) przeprowadzanie oraz nadzór nad przebiegiem konkursów na dyrektorów,
   6) sprawy powierzania stanowiska dyrektora i odwoływania ze stanowiska,
   7) nadzór pod względem merytorycznym dot. przyznawania nagród Burmistrza Miasta dla nauczycieli,
   8) prowadzenie spraw oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
   9) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów jednostek oświatowych pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,

10) nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
11) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
12) sprawy dotyczące wyznaczania nauczyciela zastępującego dyrektora w jednostkach, w których nie utworzono,
13) nadzór nad działającymi w mieście przedszkolami, szkołami publicznymi w zakresie działalności niepedagogicznej, w tym przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach,
14) prowadzenie rejestru i współpraca z niepublicznymi jednostkami oświatowymi, sprawy dotyczące zezwoleń na założenie niepublicznej jednostki oświatowej,
15) sprawy dotyczące realizacji zadań związanych z dowozem niepełnosprawnych uczniów do szkół,
16) sprawy dotyczące rekrutacji do przedszkoli, w tym określenie kryteriów oraz wzoru wniosków lub zgłoszeń, sprawy rekrutacji uzupełniających,
17) sprawy rekrutacji uczniów do szkół spoza obwodu szkoły,
18) realizacja zadań dotyczących dotacji na podręczniki szkolne,
19) realizacja programu rządowego "Wyprawka szkolna",
20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę w celu przygotowania zawodowego,
21) prowadzenie postępowań związanych z zakładaniem przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Ustroń,
22) inicjowanie i wnioskowanie o środki pozabudżetowe na projekty edukacyjne dla CUW, przedszkoli i szkół,
23) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza w zakresie oświaty,
24) prowadzenie konsultacji bieżących spraw oświatowych z Radcą Prawnym,
25) opiniowanie spraw oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wnioskowanie sposobu ich załatwienia,
26) przygotowywanie projektów odpowiedzi prowadzonych spraw oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w zakresie oświaty.

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**
   a) praca na wysokości do 3 m,
   b) miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych, ul. Rynek 4 w Ustroniu, pomieszczenie biurowe – I piętro bez możliwości korzystania z windy,
   c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4h/dobę i urządzeniach biurowych,
   d) planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2019r.,
   e) wymiar czasu pracy: pełny etat,

6. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu roku 2019 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 0 %.

7. **Wymagane dokumenty:**
   a) życiorys z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowe (CV),
   b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności,
   c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
   d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   e) oświadczenia:
      – *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami RODO*

- *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 4/2016 Kierownika Centrum Usług Wspólnych z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych,*
- *o posiadaniu obywatelstwa polskiego,*
- *o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- *Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- *o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku.*

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem nabór **CUW 2/2019** w Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu, ul. Rynek 4, w terminie do dnia **25 lipca 2019 r.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem: 33-8549003
Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych 43-450 Ustroń ul. Rynek 4 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ustron.pl).
Inne informacje:
Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną zniszczone.
Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie: http://odo.ustron.pl/instytucja/miasto-ustron-centrum-uslug-wspolnych

Ustroń, dnia 16 lipca 2019r.

Sylwia Moskal
Z-ca Kierownika CUW