

Ogłoszenie o zatrudnieniu na stanowisku ds. oświaty, w celu zastępstwa pracownika

Wasilków, 18.02.2020 r.

K.2110.2.2020.KS

**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU**  
**w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie,**  
**Białostocka 7, 16-010 Wasilków**

Burmistrz Wasilkowa poszukuje kandydatów na stanowisko ds. oświaty, w celu zastępstwa pracownika:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

**2. Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, należących do organu prowadzącego, w tym dotyczących:
  - 1) powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie,
  - 2) organizacji i realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach istniejących szkół i placówek,
  - 3) zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
  - 4) kształcenia specjalnego,
  - 5) prowadzenia rejestru szkół i placówek niepublicznych,
  - 6) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - 7) sprawowania nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 8) weryfikacji liczby uczniów wykazywanych w informacjach składanych przez podmioty prowadzące przedszkola/żłobki,
  - 9) koordynowania realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1942),
  - 10) porozumień w sprawie prowadzenia przez inne gminy zadań w zakresie oświaty i wychowania powierzonych przez gminę Wasilków,
  - 11) awansu zawodowego nauczycieli, w tym prowadzenia rejestru aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
  - 12) regulaminu wynagradzania nauczycieli,
  - 13) spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza, występowania z wnioskami o przyznanie medalu KEN, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 14) dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty niepubliczne, w tym:
    - a) prowadzenia procedury udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom i żłobkom,
    - b) weryfikacji i zatwierdzania rozliczenia dotacji w terminie 30 dni od jego złożenia,
    - c) kontroli wykorzystania dotacji,
  - 15) spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych,
  - 16) czynności związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły lub przedszkola oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub przedszkola,
  - 17) przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, o której mowa w art. 11 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) przy współpracy z dyrektorami szkół i przedszkola,
  - 18) programu stypendiów naukowego, sportowego i artystycznego,
  - 19) obsługi administracyjnej związanej z realizacją ww. zadań.
2. Praca w systemie EZD.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
4. Przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej [wasilkow.pl](http://wasilkow.pl) oraz zamieszczanie informacji w BIP.
5. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.

6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

7. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, i Sekretarza.

**3. Początek zatrudnienia – marzec 2020 r.**

**4. Wymiar czasu pracy – pełny etat.**

**5. Oferty kandydatów powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata):**

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

2) CV,

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacjiw brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**

11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada **orzeczony stopień niepełnosprawności**.

**6. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem "Dotyczy ogłoszenia o zatrudnienie na stanowisko ds. oświaty w celu zastępstwa, w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2020 r. (do godz. 15:30).**

7. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

1. Ogłoszenie o zatrudnieniu na stanowisku ds. oświaty, w celu zastępstwa pracownika.pdf ( 1.41 MB )

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF ( 52.27 KB )

3. Oświadczenia.docx ( 13.63 KB )

4. Klauzula.docx ( 11.86 KB )

Kontakt z  
redakcją

Drukuj

PDF

Dodana: 19 luty 2020 11:40

Zmodyfikowana: 19 luty 2020 11:40

## Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**

Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**

Opublikował: **Katarzyna Szymańska**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **18-02-2020**

Data udostępnienia w BIP: **19-02-2020 11:40**

Data modyfikacji informacji: **19-02-2020 11:40**