

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:
 1. Prawo oświatowe
 2. Karta Nauczyciela
 3. Ustawa o pracownikach samorządowych
 4. Ustawa o finansach publicznych
 5. Ustawa o samorządzie gminnym
 6. Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych
-

7. Kodeks postępowania administracyjnego
8. Ustawa Prawo zamówień publicznych
9. Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
10. Ustawa o dostępie do informacji publicznej
11. RODO
12. Ustawa o systemie oświaty
13. 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:

- prowadzenie 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,
- prowadzenie 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,
- prowadzenie 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 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:

7. list motywacyjny, podpisany własnoręcznie w sposób czytelny,
8. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, podpisany własnoręcznie w sposób czytelny,
9. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne kwalifikacje zawodowe,
11. 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

Samorządowe Centrum Usług Wspólnych

przestępstwo skarbowe, stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

1. podpisaną własnoręcznie klauzulę obowiązku informacyjnego.

7.

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.