

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CIESZYNIE,
UL. RATUSZOWA 1, 43-400 CIESZYN**

1. Stanowisko pracy

Inspektor ds. edukacji w Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie
/umowa o pracę – 1/1 etatu/

2. Wymagania niezbędne:

- a. Obywatelstwo polskie,
- b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku,
- e. Nieposzlakowana opinia,
- f. Wykształcenie wyższe,
- g. Staż pracy – co najmniej 3 letni staż pracy w administracji oświatowej lub jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Preferowane wykształcenie kierunkowe: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub pedagogiczne,
- b. Preferowana znajomość mechanizmów pozyskiwania i wykorzystania środków pozabudżetowych,
- c. Preferowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów edukacyjnych z wykorzystaniem środków unijnych,
- d. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych lub w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
- e. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznych,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - kodeks pracy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o systemie informacji oświatowej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - akty wykonawcze do ww. ustaw.
- f. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność werbalna i w piśmie, samodzielność,
- g. 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, w tym umiejętność obsługi programu Arkusz Optivum.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn.
3. Przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół.
5. Sporządzanie dla potrzeb organu prowadzącego okresowych ocen, informacji i sprawozdań.
6. Współpraca z inspektorem BHP oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum, jednostkach oświatowych i Schronisku.
7. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie oświaty.
8. Prowadzenie konsultacji bieżących spraw oświatowych z Radcą Prawnym.
9. Opiniowanie spraw oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wnioskowanie sposobu ich załatwienia.
10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi prowadzonych spraw oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w zakresie oświaty.
11. Prowadzenie powierzonych spraw wymagających zaangażowania środków finansowych zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Inicjowanie i wnioskowanie o środki pozabudżetowe na projekty edukacyjne.
13. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem wpisu do ewidencji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów niepublicznych na terenie Gminy Cieszyn.
14. Koordynacja działań w zakresie dowozu uczniów niepełnosprawnych w celu umożliwienia im spełniania obowiązku szkolnego.
15. W ramach posiadanych upoważnień pełnienie doraźnego zastępstwa Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności.
16. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach, których organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn.
17. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.
19. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. Praca wykonywana będzie w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie, ul. Ratuszowa 1 w Cieszynie, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, bez możliwości korzystania z windy.
- b. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- c. Rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze, wymagająca samodzielności.
- d. 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
- e. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4h/ na dobę i urządzeniach biurowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: poniżej 6%

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U z 2009r. nr 115 poz. 971),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 992),
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym znajomości języków obcych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie CUW w Cieszynie lub przesłać na adres CUW w Cieszynie, ul. Ratuszowa 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. edukacji w terminie do dnia **18 listopada 2016r.** (decyduje data faktycznego wpływu do CUW).

Dokumenty, które wpłyną do CUW po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.um.cieszyn.bip.oswiata.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).”

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie

[Podpis]
mgr Paweł Szajor