

## DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI EDUKACJI W MICHAŁOWICACH

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ADMINISTRACYJNYCH (NR REF. 6/2020)

#### 1. Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o stanowisko winna spełniać **niezbędne wymagania**, konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) posiadać wykształcenie wyższe, albo co najmniej średnie oraz minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
- 4) nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku : pedagogika, administracja.

**Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

#### 2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny) :

- 1) ukończone studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu organizacji i zarządzania oświatą,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej lub w placówkach oświatowych,
- 3) doświadczenie w zarządzaniu szkołą lub placówką oświatową,
- 4) posiadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- 6) znajomość przepisów:
  - ustawy Prawo oświatowe
  - ustawy o systemie oświaty
  - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
  - ustawy Karta Nauczyciela
  - ustawy o samorządzie gminnym
  - ustawy o finansach publicznych
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy o ochronie danych osobowych

**Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół, przedszkoli i żłobków i innych form opieki nad dziećmi do lat 3 prowadzonych przez podmioty niebędące jednostkami samorządu terytorialnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki nad dziećmi do lat 3 i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wychowania przedszkolnego dzieciom zamieszkałym na terenie gminy Michałowice,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do gminnych jednostek oświatowych,
- 5) prowadzenie konkursów dla przedszkoli spełniających warunki do przyznania dotacji przedszkolnej w wysokości 100% podstawowej kwoty dotacji,
- 6) kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przedszkolnej przez placówki niepubliczne,

- 7) weryfikacja arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,
- 8) opiniowanie wniosków dyrektorów gminnych jednostek oświatowych o przyznanie godzin nauczania indywidualnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, nauczyciela wspomagającego i innych form edukacji włączającej,
- 9) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 10) określanie rocznych priorytetów dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) obsługa administracyjna konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Małopolskiego Kuratora Oświaty i Wójta Gminy Michałowice,
- 13) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 14) udział w opracowaniu, aktualizacji oraz realizacji strategii oświatowej Gminy Michałowice,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 16) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy Michałowice i instytucjami w zakresie funkcjonowania oświaty oraz realizacji polityki oświatowej Gminy,
- 17) udział w opracowaniu i realizowaniu projektów i programów edukacyjnych, zdrowotnych i profilaktycznych, w tym we współpracy z GOPS oraz szkołami i placówkami oświatowymi,
- 18) tworzenie analiz, sprawozdań, zestawień w oparciu o przedstawione dane,
- 19) techniczne przygotowanie tekstów zarządzeń Wójta Gminy, uchwał Rady Gminy oraz przekazanie ich do publikacji po zatwierdzeniu.

#### **Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:**

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 12 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) miejsce pracy: Centrum Obsługi Edukacji w Michałowicach
- 4) siedziba pracodawcy: Plac J. Piłsudskiego 1, 32-091 Michałowice
- 5) wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Obsługi Edukacji w Michałowicach, Wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem LCD, obsługa

urządzeń biurowych. Budynek jest przystosowany architektonicznie do funkcjonowania osób niepełnosprawnych ruchowo.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys ( CV) zawierający adres e-mail,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy, a jeżeli stosunek pracy trwa nadal- zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
- 11) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub decyzji o przyznaniu renty (niewykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku) – jeśli dotyczy.
- 12) CV powinno być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie przez dyrektora Centrum Obsługi Edukacji w Michałowicach w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”**
- 13) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
- 14) pocztą na adres korespondencyjny Centrum Obsługi Edukacji w Michałowicach, Plac Józefa Piłsudskiego 1, 32-091 Michałowice - z dopiskiem: **„Nabór nr 6/2020 na stanowisko ds. administracyjnych”**,
- 15) osobiście w siedzibie Centrum Obsługi Edukacji w Michałowicach - budynek Urzędu Gminy Michałowice, II piętro , pokój 24
- 16) **za pośrednictwem poczty elektronicznej (skany dokumentów) na adres: [oswiata@michalowice.malopolska.pl](mailto:oswiata@michalowice.malopolska.pl)**

**Oferty należy składać w terminie do 24 września 2020 roku.** Decyduje data wpływu do Centrum Obsługi Edukacji w Michałowicach. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach adres e-mailowy.

Oryginały wymaganych dokumentów oraz dowód tożsamości należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.malopolska.pl/coemichalowice> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Edukacji w Michałowicach, Pl. J. Piłsudskiego 1, 32-091 Michałowice.