

Biskupiec, dn. 05.07.2013r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Biskupca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Biskupcu.

Burmistrz Biskupca informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Stanowisko pracy: Dyrektor Zarządu Szkół i Przedszkoli w Biskupcu

**Zarząd Szkół i Przedszkoli w Biskupcu
al. Niepodległości 4a, 11-300 Biskupiec**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy (preferowane wykształcenie ekonomiczne, prawnicze)
- 3) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej (w tym ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa oświatowego, ustawy Karta Nauczyciela),
- 2) zdolność organizacji pracy,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, odporność na stres,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (MS Office)

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w przeprowadzonym postępowaniu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:

1. Kierowanie zespołem ludzi jako kierownik zakładu pracy,
2. Obsługa administracyjno-gospodarcza i finansowa oświaty prowadzonej przez gminę,
3. Organizacja i prowadzenie remontów szkół i przedszkoli,
4. Organizacja i prowadzenie dowozu dzieci do szkół i przedszkoli,
5. Administrowanie lokalami mieszkalnymi i działkami nauczycielskimi,



6. Zapewnienie obsługi szkół i przedszkoli w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw osobowych,
- 2) prowadzenia księgowości,
- 3) zaopatrzenia w opał, energię elektryczną, wodę i pomoce szkolne,
- 4) napraw i konserwacji urządzeń i instalacji technicznych,
- 5) pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów.

7. Inne zadania określone przepisami prawa, w tym zadania określone w Statucie Zasp.

4. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, III piętro, niedostosowany dostęp do toalet, brak wind dla osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie..
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
7. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymaganym stanowisku.
10. Podpisane własnoręcznym podpisem oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym).

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

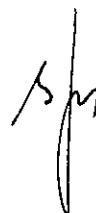
Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego pok. nr 10 lub drogą pocztową na adres: **URZĄD MIEJSKI, al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec** z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko **Dyrektor Zarządu Szkół i Przedszkoli w Biskupcu**” w terminie do **15 lipca 2013 r. do godz. 15³⁰**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.



7. Inne informacje:

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem <http://bip.biskupiec.pl>
- 2) Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udzielają pracownicy Biura ds. kadr, promocji i współpracy zagranicznej tel. (89) 715 01 33.
- 3) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata.
- 4) Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy oraz zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 6) Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też uprasza się o podanie bezpośredniego numeru telefonu do kandydata.
- 7) Oferty nie spełniające wymagań formalnych można odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia upływu terminu na składanie ofert w pok. nr 14. Po upływie wymienionego terminu oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Urząd nie odsyła ofert!
- 8) Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
- 9) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP na okres co najmniej 3 miesięcy.

SUBMIS TR 32

mgr Zdzisław Gajda