

Zarządzenie Nr 7/U/2009

Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek

z dnia 10 marca 2009 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy Podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy Podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku.
2. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim Filia w Czaplinku.
3. Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 7/U/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 10 marca 2009r. w sprawie ogłoszenia
naboru na wolne stanowisko pracy Podinspektora ds. oświaty
w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CZAPLINEK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

PODINSPEKTORA DS. OŚWIATY

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) obsługa komputera (programy WORD i EXEL),
- f) korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących przepisów z Ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych, Ustawy – Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych, Ustawy o samorządzie gminnym oraz Ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, na stanowiskach urzędniczych,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) samodzielność, obowiązkowość, terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) pomoc materialna dla uczniów: stypendia i zasiłki szkolne,
- b) nadzorowanie spraw związanych z ustalaniem wysokości stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
- c) prowadzenie ewidencji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, prowadzenie spraw z egzekucją tych obowiązków w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) pozyskiwanie środków oraz rozliczanie programów rządowych,

- e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy uczniom związanych z: dożywianiem, wypoczynkiem letnim, realizacją zajęć pozalekcyjnych,
- f) współpraca z dyrektorami szkół podstawowych w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach programów edukacyjnych,
- g) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego – Kuratorium Oświaty,
- h) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- i) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- j) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym przepisami prawa.

2) Zadania pomocnicze:

1) Współpraca z Młodzieżową Radą Miejską,

2) Współpraca w zakresie:

- a) organizacji i realizacji zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół podstawowych, nadawanie im aktów założycielskich i pierwszych statutów,
- b) przygotowywania zezwoleń na zakładanie publicznych i niepublicznych szkół podstawowych przez osoby prawne i fizyczne, prowadzenie ewidencji szkół, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dotacji dla szkół,
- c) prowadzenia nadzoru nad działalnością szkół podstawowych w zakresie ustalonym ustawą o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela i innymi przepisami prawa,
- d) wykonania zadań organu nadzoru w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli, w tym: przygotowywanie dokumentów związanych z powierzaniem nauczycielom stanowisk dyrektora, przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół podstawowych, przenoszenie nauczycieli do pracy w innej szkole, prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród oraz odznaczeń nauczycieli,
- e) prowadzenia spraw związanych ze sprawozdawczością w oświacie,
- f) organizacji dowozu uczniów do szkół: prowadzenie spraw związanych z wyborem przewoźnika, ustalanie rozkładów jazdy autobusów szkolnych, dowożenie uczniów niepełnosprawnych - zawieranie umów i rozliczanie zadania, przygotowywanie dokumentów i przeprowadzania egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego.

4. Informacje dodatkowe

- a) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz Miasta i Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
- c) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostaje zatrudniony na czas określony, a następnie po sprawdzeniu się na powierzonym mu stanowisku pracy zawarta zostanie umowa na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
- d) uwierzytelnione kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku, 78-550 Czaplinek, ul. Rynek 6, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą - elektroniczną na adres: czaplinek@home.pl z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektora ds. oświaty”**, w terminie **do dnia 20 marca 2009 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.czaplinek.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku.