

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

BURMISTRZ GMINY TRZEBNICA

ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora

Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy,

w skład którego wchodzi:

- Gimnazjum Nr 1 w Trzebnicy,
- Szkoła Podstawowa Nr 2 w Trzebnicy,
- Szkoła Podstawowa Nr 3 w Trzebnicy,
- Szkoła Podstawowa Boleścín,
- Szkoła Podstawowa Kuźniczysko,
- Szkoła Podstawowa Masłów,
- Przedszkole Publiczne Nr 1 w Trzebnicy,
- Zespół Szkół: Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Ujeźdźcu Wielkim.

1. ORGAN PROWADZĄCY: Gmina Trzebnica,

2. NAZWA I ADRES: Zespół Placówek Oświatowych w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1,
55 – 100 Trzebnica,

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie pedagogicznym, administracyjnym, ekonomicznym),
- co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość problematyki zarządzania i funkcjonowania jednostek oświatowych,
- dobra znajomość zagadnień w zakresie prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz znajomość zasad rachunkowości budżetowej, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
- umiejętność kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego,
- samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres,
- umiejętność obsługi komputera,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Kierowanie całokształtem działalności Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych jako gminnej jednostki organizacyjnej, m.in.:

- udzielanie instruktażu i pomocy w prawidłowym wykonywaniu zadań przez pracowników ZAPO,
- przygotowywanie projektów i analiz budżetów wg rozdziałów i paragrafów dla wszystkich placówek oświatowych z Gminy Trzebnica,
- nadzorowanie prac związanych z właściwą obsługą finansowo-księgową, administracyjno-gospodarczą jednostek oświatowych,
- przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych oraz instruktażowych dla jednostek oświatowych,
- opracowywanie analiz oraz przedstawianie wniosków z zakresu spraw oświatowych dla Ministerstwa, Kuratorium, Kolegium Dyrektorów, Związków Zawodowych,
- wykonywanie prac związanych z realizacją zadań własnych gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy – Karta Nauczyciela,
- sprawowanie nadzoru oraz czuwanie nad prawidłowym i bezpiecznym dowozem dzieci do szkół,
- współpraca z dyrektorami placówek w zakresie realizacji zadań,
- nadzór nad przestrzeganiem przez dyrektorów placówek oświatowych przepisów i zasad bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wynikających z kodeksu pracy.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej BIP Urzędu),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (np. świadectwa pracy),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.).”*
- koncepcja zarządzania jednostką,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **13. 07. 2012 r.** do **godz 15.00.** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów wynikająca z prezentaty Urzędu) listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Konkurs na stanowisko Dyrektora Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy”*.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO:

Wyboru kandydata dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Trzebnica. Na proces rekrutacyjny składają się dwie fazy:

a) faza wstępna: odbywa się bez udziału kandydatów i polega na sprawdzeniu, czy kandydaci spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu. Faza wstępna kończy się podjęciem przez Komisję Konkursową decyzji o dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do kolejnej (właściwej) fazy konkursu. Osobom, które nie zostały zakwalifikowane do fazy właściwej zwraca się złożone przez nie dokumenty.

Niezwłocznie po zakończeniu fazy wstępnej konkursu, na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, zostanie opublikowana lista kandydatów spełniających wymogi formalne, z podaniem ich imion i nazwisk.

b) faza właściwa: obejmuje ocenę sporządzonej przez kandydata koncepcji zarządzania, rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, ocenę kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz ostateczną ocenę kandydatów i ustalenie wyników konkursów.

Do przeprowadzenia fazy właściwej konkursu wystarczy dopuszczenie do niej co najmniej jednego kandydata.

Niezgłoszenie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie oznaczać będzie jego rezygnację z dalszego udziału w konkursie.

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną, nie później niż w terminie do 7 dni od dnia opublikowania listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

Trzebnica, dnia 02. 07. 2012 r.