

Małogoszcz dn. 28.09.2020 r.

SAMORZĄDOWE CENTRUM OŚWIATY W MAŁOGOSZCZU

28-366 Małogoszcz ul. Jaszowskiego 3a

Tel.(41) 38 55 226, (41) 38 60 115

e-mail: sco@malogoszcz.pl

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze

**INSPEKTOR DS.OŚWIATY W SAMORZĄDOWYM CENTRUM OŚWIATY
W MAŁOGOSZCZU**

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 t. j.)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe
5. Staż pracy – 2 lata
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o systemie oświaty
 - ustawy Prawo Oświatowe
 - ustawy Karta Nauczyciela
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku. Umiejętność organizacji pracy, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, oraz umiejętność biegłej obsługi komputera.

II. Zakres zadań na stanowisku Inspektora ds. oświaty:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Małogoszcz.
2. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
4. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
5. Przygotowywanie projektu uchwał, zarządzeń dotyczących spraw oświaty i przedstawianie ich Kierownikowi.
6. Koordynowanie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
7. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
9. Sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących oświaty.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowozem uczniów do szkół.
12. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli realizacji obowiązku nauki.
14. Prowadzenie kasy.
15. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy (zał. do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności (zał. do ogłoszenia).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. do ogłoszenia).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) (zał. do ogłoszenia).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty można składać w siedzibie Samorządowego Centrum Oświaty w Małogoszczu ul. Jaszowskiego 3a pok.nr 7, 28-366 Małogoszcz (budynek Urzędu Gminy) w godz. od 7:00 do 15:00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. oświaty w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu”** lub przesłane pocztą w terminie do dnia **08 października 2020 r.** (decyduje data wpływu do SCO). Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

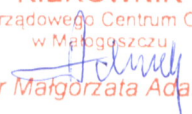
Analizy dokumentów aplikacyjnych dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Kierownika Samorządowego Centrum Oświaty w Małogoszczu

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.malogoszcz.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter). Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą odsyłane pocztą na wskazany adres kandydata.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy SCO pod numerem telefonu (41) 38 60 115, (41)38 55 226.

KIEROWNIK
Samorządowego Centrum Oświaty
w Małogoszczu

mgr Małgorzata Adamek