



**Prezydent Miasta Otwocka
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku
wymiar czasu pracy pełen etat**

Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Miejskiej w Otwocku jest otwarty i konkurencyjny.

Rekrutacja będzie przeprowadzona przez Komisję powołaną przez Prezydenta Miasta i będzie przebiegała w dwóch etapach:

I etap – do dnia 25 lipca 2015 r. składanie dokumentów aplikacyjnych. Komisja dokona oceny złożonych aplikacji pod względem formalnym spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszej rekrutacji zostaną telefonicznie o tym poinformowane.

II etap – do dnia 07 sierpnia 2015 r. kandydaci, którzy przeszli do II etapu rekrutacji mają obowiązek przedłożenia w Urzędzie Miasta Otwocka autorskiego opracowania Modelu Zarządzania Oświatą Miejską w Otwocku. Opracowanie to można przygotować w oparciu o informacje dostępne na stronie internetowej www.oswiata-otwock.pl oraz Regulamin Organizacyjny Oświaty Miejskiej w Otwocku dostępnego w siedzibie jednostki przy ul. Andriollego 76 w Otwocku.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wszyscy zostaną poinformowani telefonicznie.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie,
3. kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą,
4. co najmniej 5 lat stażu pracy w tym minimum 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku dyrektora placówki oświatowej lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane kierunki wykształcenia: administracja lub zarządzanie,
2. znajomość przepisów związanych z systemem oświaty w Polsce, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3. umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz analitycznego myślenia,
4. kompetencje menadżerskie,
5. wiedza i umiejętności niezbędne do zarządzania zasobami ludzkimi,
6. umiejętność budowania pozytywnych relacji ze współpracownikami,
7. umiejętność motywowania pracowników do pracy kreatywnej,
8. umiejętności negocjacyjne,
9. znajomość pakietu MS Office, obsługa oprogramowania VULCAN oraz LEX,
10. pożądane cechy osobowości to: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dynamiczność w działaniu.

III. Do zakresu szczegółowych obowiązków należy między innymi:

1. organizowanie i wykonywanie statutowych zadań Oświaty Miejskiej w Otwocku w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
2. przygotowywanie w we współpracy z głównym księgowym projektu rocznego planu finansowego oraz przedkładanie go bezpośredniemu przełożonemu tj. Wiceprezydentowi Miasta celem zatwierdzenia,
3. nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu finansowego,
4. przygotowywanie projektów strategii edukacyjnej w Otwocku,
5. wykonywanie funkcji kierownika zamawiającego w postępowaniach na udzielenie zamówienia publicznego,
6. wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
7. zapewnienie sprawnego funkcjonowania jednostki poprzez koordynowanie pracy pionów organizacyjnych w jednostce i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
8. opracowywanie i uaktualnianie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem,
9. odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. na terenie zakładu pracy,
10. zarządzanie ruchomym majątkiem oraz nadzór nad mieniem Oświaty Miejskiej,
11. odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu,
12. reprezentowanie jednostki podczas spotkań organizowanych poza siedzibą jednostki,
13. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie stosownego upoważnienia,
14. opracowywanie planów, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
15. prowadzenie obsługi administracyjnej w tym prawnej, finansowej, organizacyjnej i gospodarczej gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli polegające w szczególności na:
 - przygotowywaniu wspólnie z dyrektorami szkół i przedszkoli projektów planów finansowych,
 - udzielaniu pomocy dyrektorom szkół i przedszkoli w zakresie prawidłowej realizacji tych planów,
 - nadzorze nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników, naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem sprawozdań statystycznych,
 - organizowaniu remontów bieżących i kapitałnych obsługiwanych przez Oświatę Miejską jednostek,
 - organizowaniu dowozu dzieci do szkół,
16. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Otwocka w sprawach dotyczących spraw oświaty w gminie,
17. uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady Miasta Otwocka oraz udział w posiedzeniach Rady Miasta Otwocka, których tematem są zagadnienia związane z oświatą,
18. współdziałanie ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Pracownik odpowiada za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz za powierzone mu mienie na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność pracownika w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowania przez pracownika zarówno decyzji, jak i inicjatywy wymaganej na jego stanowisku pracy.
3. Pracownik w jednakowym stopniu odpowiada za podjęcie decyzji, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.
4. Zakres uprawnień określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) oraz Regulamin Pracy Oświaty Miejskiej w Otwocku.

V. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

List motywacyjny i CV, 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 (t. j. w Dz. U z 2014 r. poz. 1182 ze zm.), oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. w Dz. U z 2014 r. poz.1202 ze zm.)”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka, budynek „B”, pokój nr 1, bądź pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miasta Otwocka 05-400 Otwock, ul. Armii Krajowej 5, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku** w terminie **do dnia 25 lipca 2015 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.otwock.pl/](http://www.bip.otwock.pl/) oraz [/www.oswiata-otwock.pl/](http://www.oswiata-otwock.pl/) a także na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie pracy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Prezydent Miasta Otwocka

Zbigniew Szczepaniak