


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## dyrektor delegatury

do spraw: Koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań Delegatury w Częstochowie  
Delegatura w Częstochowie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Częstochowa**  
**Delegatura w Częstochowie**  
**ul. Sobieskiego 7**  
**42-200 Częstochowa**

### ADRES URZĘDU:

**Kuratorium Oświaty**  
**ul. Powstańców 41a**  
**40-024 Katowice**

## WARUNKI PRACY

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym w budynku 3 piętrowym, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na 3 piętrze. Budynek nie posiada windy osobowej, podjazdu oraz pomieszczeń sanitarnych dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- koordynacja i nadzór nad realizacją zadań delegatury w Częstochowie
- planowanie, organizowanie i koordynacja pracy nadzorowanej delegatury w celu terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań,
- nadzorowanie i koordynacja zadań w zakresie nadzoru pedagogicznego na obszarze działania delegatury w celu prawidłowej realizacji zadań,
- współpraca z organami prowadzącymi szkoły lub placówki a także innymi podmiotami i instytucjami w celu realizacji polityki oświatowej na obszarze działania delegatury,
- wspomaganie dyrektorów szkół /placówek, nauczycieli, organy prowadzące i inne podmioty w rozwiązywaniu problemów, poprzez upowszechnianie oraz interpretację prawa oświatowego w zakresie realizowanych zadań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkół i placówek,
- organizacja porad, instruktaży, szkoleń w celu podnoszenia jakości pracy podległych pracowników oraz współpracujących podmiotów,
- zapewnienie odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych dla realizacji zadań delegatury.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- staż pracy: 5 lat pracy pedagogicznej lub w szkole wyższej jako nauczyciel akademicki
- ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub co najmniej 2 letni staż pracy

na stanowisku kierowniczym w szkole lub placówce kształcenia nauczycieli lub co najmniej 2 letni staż w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub urzędzie organu prowadzącego szkoły lub placówki,

- w przypadku nauczycieli akademickich ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania.
- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, Karty nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność zarządzania ludźmi,
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- umiejętność współpracy i komunikacja,
- umiejętność zarządzania strategicznego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 3 lata na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki lub innym kierowniczym lub na stanowisku w administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających doskonalenie w zakresie zarządzania lub administracji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kuratorium Oświaty  
ul. Powstańców 41a  
40-024 Katowice, pok. 6.10

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty będzie można odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo zniszczenia dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 032/606-30-24

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.