


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Śląski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

dyrektor wydziału

do spraw: kierowania pracą Wydziału
Wydział Organizacji i Programów Oświatowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

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. Budynek urzędu 10-piętrowy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 6 piętrze, ale wymagające również poruszania się po całym obiekcie. Budynek wyposażony w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na stanowisku nie występują uciążliwe i niebezpieczne warunki pracy. Praca biurowa z możliwymi wyjazdami służbowymi do delegatur (Bielsko-Biała, Bytom, Częstochowa, Gliwice, Rybnik, Sosnowiec)

ZAKRES ZADAŃ

- planowanie, organizowanie i koordynowanie pracą nadzorowanego wydziału w celu terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań,
- koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie spraw związanych z realizacją ustawy prawo o zamówieniach publicznych, a także spraw majątkowych Kuratorium Oświaty w Katowicach w celu zgodnego z prawem oraz właściwego pod względem ekonomicznym wydatkowania środków budżetowych,
- koordynowanie i nadzorowanie opracowania planów finansowych, preliminarzy budżetowych, a także wykonywanie prac związanych z podziałem dotacji, rezerw celowych i środków w ramach funduszy strukturalnych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w ramach określonych środków finansowych i ich efektywnego podziału,
- nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań dotyczących spraw pracowniczych w celu zabezpieczenia właściwej realizacji zadań wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz innych aktów prawnych,
- organizowanie narad, instruktaży, szkoleń w celu podnoszenia jakości pracy podległych pracowników oraz współpracujących podmiotów,
- współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, wydziałami finansów i polityki społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach podziału środków przeznaczonych dla JST na realizację zadań oświatowych w celu prawidłowego i terminowego przekazania środków,
- koordynowanie spraw związanych z organizacją pracy urzędu w celu zapewnienia efektywnego działania

jednostki.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu ekonomii lub administracji
- doświadczenie zawodowe: 7 lat w kadrach lub zamówieniach publicznych lub w zakresie spraw finansowych w jednostkach budżetowych
- znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność: zarządzania ludźmi, podejmowania decyzji, współpracy, organizacji pracy i orientacji na osiąganie celów,
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zarządzaniu personelem

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
- 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 nieskazanym 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: 22 grudnia 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) 606-30-25.

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.