


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Wielkopolski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

zastępca dyrektora delegatury

Delegatura w Koninie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin

**ul. Św. Maksymiliana Kolbe 3
62-510 Konin**

ADRES URZĘDU:

**ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań**

WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
 - zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu,
 - wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami,
 - wystąpienia publiczne związane z reprezentowaniem urzędu,
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
 - stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
 - stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku biurowego,
 - budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
 - budynek nie jest wyposażony w windy osobowe,
 - w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- planowanie, organizowanie i bezpośredni nadzór nad realizacją zadań delegatury związanych z przeprowadzanymi ewaluacjami, kontrolami i monitorowaniem
- nadzór nad jakością raportów z przeprowadzonej ewaluacji przedkładanych przez wizytatorów do podpisu Kuratorowi, kontrola pod względem merytorycznym, stylistycznym i językowym. Dbanie o terminowość przedkładania raportów do podpisu Kuratora
- zastępowanie dyrektora delegatury w czasie jego nieobecności, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań delegatury
- zarządzanie personelem, w szczególności poprzez organizowanie narad i szkoleń w zakresie ewaluacji w celu bieżącego przekazywania wszystkich istotnych informacji, a w szczególności mających wpływ na sposób wykonywania zadań
- nadzór nad jakością dokumentów tworzonych w trakcie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli

- zarządzanie zasobami w zakresie powierzonych zadań przez dyrektora delegatury w szczególności poprzez monitorowanie efektów pracy wydziału w obszarze ewaluacji i zbierania informacji o pracy dyrektorów szkół i placówek, kształtowanie pozytywnego wizerunku Kuratorium oraz wdrażanie zasad wykonywania kontroli zarządczej
- wspomaganie wizytatorów w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym
- nauczyciele, którzy ukończyli studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej i:
- ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania lub
- co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w szkole, placówce lub zakładzie kształcenia nauczycieli, lub
- co najmniej dwuletni staż pracy w urzędzie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami lub w urzędzie organu prowadzącego szkołę lub placówki na stanowisku związanym z organizacją pracy szkół i placówek
- nauczyciele akademicy posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole wyższej i ukończone formy doskonalenia w zakresie administracji lub zarządzania
- znajomość przepisów prawa oświatowego i umiejętność ich interpretacji
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem w oświacie oraz dotyczących nadzoru pedagogicznego
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz służby cywilnej
- zdolność analitycznego myślenia i samodzielność
- umiejętność pracy w zespole
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, PowerPoint, poczta e-mail, system informacji prawnej LEX)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialności
- kreatywność
- zarządzanie zasobami i personelem

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doskonalenie zawodowe
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kopie dokumentów poświadczających staż pracy, w tym staż pedagogiczny
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań
pok. 339 - budynek B - Kancelaria

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%.

- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne,
- list motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia oferty,
- wymagane dokumenty i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem,
- osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub pocztową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- na wniosek kandydata założony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów,
- oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną zniszczone,
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 4120 zł brutto,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 780 386 018.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.