



URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA OŚWIATY MIEJSKIEJ W OTWOCKU

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat – pierwsza umowa na czas określony

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie,
3. 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,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

1. 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,
2. umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz analitycznego myślenia,
3. kompetencje menadżerskie,
4. wiedza i umiejętności niezbędne do zarządzania zasobami ludzkimi,
5. umiejętność budowania pozytywnych relacji ze współpracownikami,
6. umiejętność motywowania pracowników do pracy kreatywnej,
7. umiejętności negocjacyjne,
8. znajomość pakietu MS Office, LEX, Legislator,
9. 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 we współpracy z głównym księgowym projektu rocznego planu finansowego oraz przedkładanie go bezpośredniemu przełożonemu celem zatwierdzenia,
3. nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu finansowego,
4. przygotowywanie projektów strategii edukacyjnej w Otwocku,
5. wykonywanie funkcji kierownika zamawiającego w postępowaniach w zakresie udzielania zamówień publicznych,
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 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 kapitalnych jednostek obsługiwanych przez Oświatę Miejską,

- 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 2019 r. poz. 1282) 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,
- i. autorskie opracowanie Modelu Funkcjonowania Oświatą Miejską w Otwocku z uwzględnieniem o rozszerzenie o Żłobek Miejski oraz niepubliczne szkoły i placówki, opracowanie to można przygotować w oparciu o informacje dostępne na stronie internetowej www.oswiata-otwock.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B” – punkt podawczo - odbiorczy),
- b) pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c) pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku w terminie do dnia 08 marca 2021 roku.

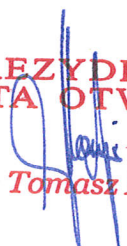
Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 169 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail: kadry@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe 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 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

Jarosław Tomasz Margielski