



BURMISTRZ MIASTA  
OLEŚNICY

56-400 Oleśnica  
Rynek - Ratusz  
tel.: (071) 79 821 03  
fax: (071) 79 821 08  
ratusz@olesnica.pl

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne od dnia 01.04.2016 r. kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Zespole Oświaty Samorządowej w Oleśnicy  
Rynek-Ratusz  
56-400 Oleśnica**

**Burmistrz Miasta Oleśnicy** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne od dnia 01.04.2016 r. kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Oświaty Samorządowej w Oleśnicy, Rynek - Ratusz, 56-400 Oleśnica

1. Stanowisko pracy:

**Dyrektor Zespołu Oświaty Samorządowej w Oleśnicy**

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat,

Wymiar czasu pracy: 8/8

Wynagrodzenie płatne: na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w ZOS w Oleśnicy na podstawie umowy o pracę z dnia 01.06.2009 r.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie - specjalność nauczycielska lub wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie,
- 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
- znajomość prawa administracyjnego i struktur samorządu terytorialnego, prawa oświatowego,
- przedstawienie pisemnej koncepcji pracy na stanowisku Dyrektora Zespołu Oświaty Samorządowej w Oleśnicy.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- dyplom ukończenia podyplomowych studiów w zakresie zarządzania, w tym oświatą,
- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego, potwierdzona certyfikatem,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Oleśnicy,

OLEŚNICA  
MIASTO W DZIEŃ JEDEN

- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, duża komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy sumienność, rzetelność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres,
- dyspozycyjność.

4. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

- sprawne, racjonalne i efektywne zarządzanie podległą jednostką organizacyjną,
- współpracowanie z Urzędem Miasta Oleśnicy w zakresie realizacji zadań jednostki organizacyjnej,
- zarządzanie, koordynowanie i kierowanie całokształtem działalności, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,
- zapewnienie wysokiej jakości i terminowości świadczonych przez jednostkę usług,
- zabezpieczenie prawidłowej organizacji wewnętrznej jednostki,
- zorganizowanie właściwej i odpowiedzialnej ochrony mienia jednostki organizacyjnej,
- prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w odniesieniu do pracowników jednostki,
- reprezentowanie jednostki organizacyjnej przed organami władzy i administracji państwowej i samorządowej,
- wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy i instrukcje),
- zorganizowanie kontroli wewnętrznej,
- rozliczanie pracowników z wykonanych zadań, szczegółowo określonych w regulaminie organizacyjnym,
- pobudzanie inicjatywy kadry kierowniczej do szukania sposobów bardziej efektywnej pracy zawodowej,
- nadzór i przestrzeganie przepisów BHP,
- zapewnienie, by ZOS działał zgodnie z obowiązującym prawem.
- oddziaływanie na stosunki międzyludzkie w kierunku ich prawidłowego kształtowania,
- przestrzeganie i egzekwowanie dyscypliny pracy,
- ustalanie zakresu czynności podległym pracownikom.

4a. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu (część hotelowa – III piętro), praca w zespole, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, sytuacje stresowe.

Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy,

Budynek trzypiętrowy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, w tej części budynku Ratusza (część hotelowa) dostępna jest winda dla osób niepełnosprawnych. Dyrektor będzie pracować w pokoju jednoosobowym.

- 4b. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

5. wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności,
- kserokopia dowodu osobistego,
- podpisane oświadczenie kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych\*.

\*Wyżej wymienione oświadczenia wraz z klauzulami oraz kwestionariusz osobowy kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: <http://idumolesnica.bip.gov.pl/praca/dokumenty-do-pobrania-do-celow-rekrutacji.html>

**6. termin i miejsce składania dokumentów:**

**Urząd Miasta Oleśnicy  
Rynek- Ratusz  
56-400 Oleśnica**

**w terminie do dnia 16.03.2016 r.**

Szczegółowych informacji na temat ww. stanowisk można uzyskać:

- 1) u **Sekretarza Miasta Oleśnicy**: tel. (071) 798-21-10, pokój nr 107 (I piętro - nowa część) Urzędu Miasta Oleśnicy,
- 2) w **Zespole Oświaty Samorządowej Rynek-Ratusz 56-400 Oleśnica**  
Tel. (071) 314-21-43 lub (071) 399-93-99

**Informacje dodatkowe:**

1. Umowa o pracę z osobą, która wygra nabór na stanowisko Dyrektora Zespołu Oświaty Samorządowej zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy.
2. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w „Punkcie Informacyjnym Urzędu” lub przesłać na adres: Urząd Miasta Oleśnicy; ul. Rynek – Ratusz; 56-400 Oleśnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Zespołu Oświaty Samorządowej w Oleśnicy” (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Oleśnicy po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, w przypadku, gdy więcej niż 5 kandydatów spełni wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze lub przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w przypadku, gdy maksymalnie do 5 kandydatów spełni wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze.

**Burmistrz Miasta Oleśnicy**

Wz. *Michał Kołaciński*  
**Michał Kołaciński**