

Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/arttykul/78-99-naczelnik-wydzialu-organizacyjnego-bydgoszcz-ogloszenie-nr-1021>

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Bydgoszcz - ogłoszenie nr 1021

Ogłoszenie o naborze nr **1021** z dnia **30 czerwca 2016 r.**

Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty

poszukuje kandydatów na stanowisko:

naczelnika

Wydziału Organizacyjnego

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk pracy przeznaczonych do obsadzenia w wyniku naboru: **1**

Adres urzędu:

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

ul. Konarskiego 1 - 3

85 - 066 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy: Bydgoszcz

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Kuratorium i poza nim. Nieliczne wyjazdy służbowe. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Kuratorium mieści się na dwóch piętrach (drugim i trzecim) w budynku C. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, windy, schodołaz i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo na drugim piętrze). Stanowisko pracy zlokalizowane jest na trzecim piętrze w pokoju biurowym wyposażonym w meble biurowe i ergonomiczne siedzisko, ważne dla pracy siedzącej oraz w komputer, drukarkę i telefon.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracą wydziału, w tym planowanie, organizowanie, analizowanie i podsumowywanie pracy wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań
- Nadzorowanie i kontrolowanie zgodnie z rocznym planem kontroli merytorycznej pracy podległych pracowników w celu zapewnienia sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania wydziału
- Przygotowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu premiowania i innych regulaminów i procedur
- Organizowanie współpracy kuratora oświaty ze związkami zawodowymi

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Staż pracy: co najmniej 5 lat stażu pracy w administracji publicznej
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata doświadczenia w kierowaniu zespołem
- Znajomość podstawowych przepisów prawa pracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz niektórych aktów wykonawczych do tych ustaw
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność kierowania pracą zespołu pracowników, rozwiązywania sporów i konfliktów, negocjacji i komunikacji interpersonalnej

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 i stażu pracy
- Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, w tym potwierdzających posiadanie wymaganego co najmniej pięcioletniego stażu pracy w administracji publicznej i co najmniej dwuletniego doświadczenia w kierowaniu zespołem
- 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.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **11 lipca 2016 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Kuratorium Oświaty

Kancelaria pok. 300 (III piętro)

ul. Konarskiego 1 - 3

85 - 066 Bydgoszcz

z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko **Naczelnika Wydziału Organizacyjnego**”

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, jest niższy niż 6 %.

Umowa o pracę na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru,

będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Etapy naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zwrócone pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 52 34 97 616.

Metryczka

Wytworzył:	M. D. Młokosiewicz
Data wytworzenia:	30.06.2016
Opublikował w BIP:	Sławomir Klich
Data opublikowania:	30.06.2016 07:49
Ostatnio zaktualizował:	
Liczba wyświetleń:	14