

Starosta Mogileński
ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno
tel. 52 58 88 300

ogłasza nabór nr 2/2024 na stanowisko urzędnicze

Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie
ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) minimum 10 lat stażu pracy w tym minimum 5 lat pracy na stanowisku kierowniczym,
- c) dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności PCO, a w szczególności przepisów ustaw: prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- h) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej, dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, systematyczność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum 5 lat pracy w administracji samorządowej lub w placówkach oświatowych,
- b) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty, w szczególności na szczeblu powiatowym,
- c) umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół,
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) umiejętność redagowania decyzji i pism,
- f) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- g) komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie i organizowanie działalności PCO w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 2) tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie PCO oraz podejmowanie optymalnych decyzji,
- 3) wydawanie wewnętrznych regulaminów, instrukcji, zarządzeń zapewniających właściwą organizację i dyscyplinę pracy,
- 4) organizowanie systemu kontroli zarządczej w PCO,
- 5) nadzorowanie rozliczeń PCO z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem i innymi jednostkami zewnętrznymi, zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego,
- 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów prowadzonych przez Powiat Mogileński szkół i placówek oświatowych, podejmowanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na zatrudnienie osób posiadających przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki

- za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego w przypadkach o których mowa w art. 15 ust. 6 ustawy - Prawo oświatowe,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych o którym mowa w art.- 57 ustawy - Prawo oświatowe,
 - 8) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół,
 - 9) zawieranie porozumień z dyrektorami podległych szkół i placówek oświatowych w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek szkolnych, w tym w sprawie wysokości opłat za posiłki a także wykonywanie czynności o których mowa w art. 89 ust. 5 i 6 ustawy — Prawo oświatowe,
 - 10) uzgadnianie z dyrektorami podległych placówek oświatowych w których są zorganizowane internaty liczby uczniów w grupie wychowawczej a także zawieranie porozumień z dyrektorami w sprawie ustalenia warunków korzystania z ww. internatów w tym wysokości opłat za zakwaterowanie i wyżywienie a także terminów i sposobów ich wnoszenia,
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawie wyrażania zgody na przeprowadzenie zmian organizacyjnych prac podległych szkół i placówek powodujących dodatkowe skutki finansowe w przypadkach, o których mowa w art. 130 ust. 3 ustawy — Prawo oświatowe,
 - 12) podejmowanie decyzji w sprawie wyrażania zgody na dodatkowe godziny zajęć edukacyjnych w zakresie realizacji programu nauczania wymagającego od ucznia szczegółowych indywidualnych predyspozycji w przypadkach o których mowa w art. 134 ust. 5 i art. 135 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe,
 - 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym wydawanie zaświadczeń i decyzji o których mowa w art. 168 ust. 11 i 12 ustawy - Prawo oświatowe,
 - 14) przygotowywanie informacji w sprawie ustalenia wysokości i przyznawania dotacji o których mowa w art. 47 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754 t.j.) oraz wniosków i rozliczeń dotacji udzielanych niepublicznym placówkom prowadzonym przez osoby prawne nie będące jednostkami samorządu terytorialnego oraz osoby prawne,
 - 15) uzgadnianie programów i harmonogramów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania opracowanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych na polecenie kuratora oświaty w przypadkach o których mowa w art. 56 ustawy — Prawo oświatowe,
 - 16) wydawanie opinii w sprawie powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w podległych szkołach i placówkach oświatowych.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
 - b) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno,
 - c) charakter pracy – praca administracyjno – biurowa,
 - d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy*,

- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) (uchylony)
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie ul. Narutowicza 1 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2/2024 na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 12.08.2024 r. o godzinie 12⁰⁰.

10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Promocji, Kultury Fizycznej i Sportu pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>).

30. 07. 2024

Mogilno.....

Starosta Mogileński
STAROSTA MOGILENSKI

...Tomasz Krzesiński