

**Dyrektor Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą**  
ogłasza konkurs na stanowisko**kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego**  
**przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w PRETORII**

Data ukazania się ogłoszenia: 14.06.2018 r.

Wymiar etatu: niepełny

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: **Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Pretorii** (dalej jako „SPK”)

**I. Wymagania.****Wymagania niezbędne:**

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w § 5 ust. 1 lub § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017 r., poz. 1597) zwanego dalej „Rozporządzeniem”.
2. Stanowisko kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy przedstawicielstwie dyplomatycznym, urzędzie konsularnym lub przedstawicielstwie wojskowym Rzeczypospolitej Polskiej może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania wynikające z § 5 ust. 1 Rozporządzenia:
  - 1) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny, oraz przygotowanie pedagogiczne;
  - 2) ukończył kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania szkołami i szkolnymi punktami konsultacyjnymi za granicą, organizowany na zlecenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w wymiarze nie mniejszym niż 80 godzin;
  - 3) posiada znajomość języka kraju pobytu lub języka angielskiego odpowiadającą, co najmniej poziomowi biegłości językowej B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy;
  - 4) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
  - 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
  - 6) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz., 967), a w przypadku nauczyciela akademickiego - karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.);
  - 7) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 8) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
  - 9) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm);
  - 10) w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. poz. 224 i 455, z 2015 r. poz. 1132 oraz z 2017 r. poz. 60).
3. Stanowisko kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy przedstawicielstwie dyplomatycznym, urzędzie konsularnym lub przedstawicielstwie wojskowym Rzeczypospolitej Polskiej może zajmować również nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania wynikające z § 5 ust. 2 Rozporządzenia:

- 1) ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
- 2) ukończył kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania szkołami i szkolnymi punktami konsultacyjnymi za granicą, organizowany na zlecenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin;
- 3) spełnia wymagania niezbędne określone w dziale I ust. 2 pkt. 1 i pkt. 3 – 10 Ogłoszenia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość pakietu MS Office;
2. umiejętność samodzielnego zdobywania i aktualizowania zdobytej wiedzy w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym w szczególności bieżące monitorowanie zmian w zakresie ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, i innych właściwych przepisów oraz regulacji wewnętrznych Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą;
3. umiejętność pracy w zespole i działania w sytuacjach stresowych;
4. umiejętność definiowania celów i priorytetów oraz organizacji pracy własnej;
5. kreatywność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość w wykonywaniu zadań.

#### **II. Dokumenty wymagane przy składaniu aplikacji:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (preferowany w formacie Europass),
3. oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę i miejsce urodzenia,
  - obywatelstwo,
  - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
4. koncepcja pracy szkolnego punktu konsultacyjnego z uwzględnieniem współpracy z organami statutowymi SPK i środowiskiem zewnętrznym,
5. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz przygotowania pedagogicznego, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania albo świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą,
6. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o ukończonym kursie kwalifikacyjnym z zakresu zarządzania szkołami i szkolnymi punktami konsultacyjnymi za granicą, organizowany na zlecenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w wymiarze nie mniejszym niż 80 godzin lub w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin,
7. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka kraju pobytu lub języka angielskiego w stopniu odpowiadającym co najmniej poziomowi biegłości językowej B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy lub oświadczenie kandydata w ww. zakresie,
8. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. poz. 224 i 455, z 2015 r. poz. 1132 oraz z 2017 r. poz. 60) – w przypadku cudzoziemca,
9. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
10. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela,
11. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie kandydatów,
12. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

13. oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967), a w przypadku nauczyciela akademickiego - karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 140 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.);
14. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
15. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
16. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.);
17. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wskazuje się, iż podstawą przetwarzania danych osobowych kandydata w niniejszym procesie rekrutacyjnym jest dobrowolna zgoda kandydata. Z tych względów prosimy o załączenie do dokumentów rekrutacyjnych podpisanej klauzuli zgody, w następującym brzmieniu:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Pretorii.

Zostałem(łam) poinformowany(a), iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Kierowanie działalnością Szkolnego Punktu Konsultacyjnego (dalej jako „SPK”) oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizacja pracy SPK, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi.
3. Pełnienie roli Pracodawcy w stosunku do kadry pedagogicznej i innych pracowników szkoły (SPK) oraz pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w SPK.
4. Organizacja pracy pracowników SPK, w szczególności w zakresie podziału obowiązków i określania odpowiedzialności w ramach powierzonych zadań.
5. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym SPK oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjne, finansowe i gospodarcze obsługi SPK.
6. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez SPK.
7. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
8. Współpraca z radą szkoły (jeśli została powołana), radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim.
9. Realizowanie uchwał rady szkoły (jeśli została powołana) oraz rady pedagogicznej SPK, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
10. Zapewnienie przestrzegania przepisów prawa krajowego oraz zatwierdzonych procedur wewnętrznych w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, a także prawa miejscowego związanego z działalnością SPK.
11. Realizowanie systemu kontroli zarządczej, przestrzeganie przepisów kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

#### **IV. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia **28 czerwca 2018 r.** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem „Konkurs” (podać nazwę placówki, której konkurs dotyczy: Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Pretorii)

1. Decyduje data: **wplywu oferty.**

2. Miejsce składania dokumentów:

**Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą**

**ul. Kielecka 43**

**02-530 Warszawa (sekretariat)**

Konkurs Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Pretorii

3. Dopuszcza się złożenie oferty w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 2%;
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie;
3. Dokumenty przedkładane w formie kopii muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisane;
4. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
5. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem komisja ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo;
6. Wybrana osoba otrzyma skierowanie do przychodni medycyny pracy w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
7. Osoba, której ma być powierzony stanowisko kierownika SPK, jest zobowiązana przed podpisaniem umowy do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz kopii dokumentów poświadczających status pobytu w kraju, na terenie, którego znajduje się SPK wraz z pozwoleniem na podjęcie pracy oraz oryginały dokumentów o których mowa w dziale II pkt 5-11;
8. Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone;
9. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego;
10. Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu postępowania konkursowego;
11. Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu 22 6223792, 22 6223793.