

Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą
poszukuje kandydata do pracy na stanowisku

kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Ambasadzie RP w Pretorii

Data ukazania się ogłoszenia : 26 czerwca 2015 roku

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 2%.

Wymiar etatu: niepełny 4/26 etatu (0,15 etatu)

Liczba stanowisk pracy : 1

Miejsce wykonywania pracy: Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Pretorii

Warunki pracy:

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - a) obsługa urządzeń biurowych, w tym komputer z monitorem ekranowym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Organizacja pracy szkolnego punktu konsultacyjnego (dalej cyt. jako „SPK”), zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi.
2. Reprezentowanie Pracodawcy w stosunku do kadry pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w SPK.
3. Organizacja pracy pracowników SPK, w szczególności w zakresie podziału obowiązków i określania odpowiedzialności w ramach powierzonych zadań.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy dydaktycznej SPK.
5. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i finansowej oraz ewidencji składników majątkowych SPK.
6. Prowadzenie dokumentacji zleczonych zakupów i usług zgodnie z wymogami PZP w zakresie obejmującym SPK
7. Podejmowanie decyzji o przyjęciu uczniów do SPK oraz, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
8. Opracowywanie i przekazywanie arkusza organizacji pracy SPK zgodnie z wytycznymi Dyrektora ORPEG.
9. Przygotowywanie projektów planów finansowych SPK i ich zmian oraz bieżący nadzór nad ich realizacją.
10. Sporządzanie i przekazywanie do ORPEG dokumentacji finansowo – księgowej, w szczególności zapotrzebowania na środki finansowe, miesięczne rozliczenia dochodów i wydatków wraz z dokumentacją źródłową.
11. Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentacji o charakterze finansowo – księgowym pod względem merytorycznym.
12. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątku SPK.
13. Przestrzeganie i ciągłe doskonalenie systemu kontroli zarządczej w ORPEG, w tym zarządzania ryzykiem.

14. Realizacja obowiązków wynikająca z wdrażania polityki bezpieczeństwa, ochrony informacji niejawnych i administrowaniem danymi osobowymi
15. Zapewnienie przestrzegania przepisów prawa krajowego oraz zatwierdzonych procedur wewnętrznych w ORPEG w ramach przypisanej odpowiedzialności.

Wymagania niezbędne:

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 października 2009 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek (Dz.U. Nr 184, poz. 1436) oraz rozporządzeniem zmieniającym rozporządzenie w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek z dnia 8 listopada 2011 r. (Dz.U. Nr 254, poz. 1526)

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- 2) awans zawodowy nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego,
- 3) 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,
- 4) znajomość języka kraju pobytu lub języka angielskiego w stopniu średnio zaawansowanym, odpowiadającą co najmniej poziomowi biegłości językowej B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy,

lub

- 5) wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- 6) awans zawodowy nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego,
- 7) znajomość języka kraju pobytu lub języka angielskiego w stopniu średnio zaawansowanym, odpowiadającą co najmniej poziomowi biegłości językowej B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy,
- 8) studia wyższe lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą, prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
- 9) 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,

oraz

- 10) status pobytu umożliwiający legalne zatrudnienie w danym kraju,
- 11) warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 12) znajomość pakietu MS Office,
- 13) znajomość regulacji prawnych właściwych zakresowi zadań, w tym:
 - Ustawa Karta Nauczyciela
 - Ustawa o Systemie Oświaty
 - Ustawa o Finansach Publicznych
 - Ustawa o Ochronie Danych Osobowych
- 14) umiejętność zarządzania i szybkiego podejmowania decyzji,
- 15) umiejętności komunikacyjne, organizacyjne i negocjacyjne, zaangażowanie w pracę, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność.

Wymagania dodatkowe:

- 1) kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkolnym punkcie konsultacyjnym.

Dokumenty wymagane przy składaniu aplikacji:

- 1) curriculum vitae (wraz z nr kontaktowym lub/i adresem e-mailowym) i list motywacyjny,
- 2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 3) pisemne oświadczenie:
 - nie był/a/m karany/a karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.), 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 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie dyscyplinarne;
 - nie był/a/m skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nie toczy się przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - nie był/a/m karany/a 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 2013 r. poz. 168)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego stosownym dokumentem,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
- 10) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

Kandydaci proszeni są o dołączenie do dokumentów krótkiej koncepcji rozwoju szkoły.

Dokumenty należy składać do dnia 15 lipca 2015 r. do godz. 16,00, osobiście lub pocztą na adres:

**Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą
ul. Rolna 175
02-729 Warszawa
sekretariat**

z dopiskiem: kierownik szkolnego punktu konsultacyjnego w Pretorii

lub w formie elektronicznej na adres e-mail elzbieta.kornek@orpeg.pl oraz niezwłocznie potwierdzenie ww informacji w formie pisemnej.

Informacje dodatkowe:

- 1) oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie,
- 2) dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
- 3) oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niezawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”, zostaną odrzucone,
- 4) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- 5) osoba, która wygra konkurs będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i wykonania badań lekarskich.
- 6) oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone,
- 7) **dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonem 22 622 37 92, 22 622 37 93.**