

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka WEK	Konkurs na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej Kategoria informacji: informacja publiczna dostępna	Wydanie 07 z dnia 15.04.2015
P-7/In-5	Funkcjonowanie placówek oświatowych na terenie Miasta Płocka	Strona 1

### OPIS POSTĘPOWANIA

**WEJŚCIE:** wakat na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki oświatowej

- Dyrektor Wydziału Edukacji i Kultury (WEK) przyjmuje informację o wakacie na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki oświatowej i konieczności ogłoszenia konkursu, a następnie poleca Kierownikowi Oddziału Edukacji (WEK-I) rozpoczęcie postępowania konkursowego.
  - Kierownik WEK-I zleca pracownikowi merytorycznemu przygotowanie, projektu zarządzenia Prezydenta o ogłoszeniu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej w oparciu o rozporządzenie MEN w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej. Projekt, parafowany przez radcę prawnego, pracownik przedkłada do akceptacji kierownikowi WEK-I, a następnie do podpisu dyrektorowi WEK, Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej (VP1) oraz Prezydentowi.
  - Dyrektor WEK i kierownik WEK-I przyjmują informację o podpisaniu przez Prezydenta zarządzenia wraz z załącznikiem stanowiącym ogłoszenie o konkursie.
  - Pracownik przygotowuje pisma z prośbą o opublikowanie treści ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka, Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Jednostek Oświatowych oraz zamieszczenie na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta Płocka i Zarządu Jednostek Oświatowych oraz Delegatury w Płocku Kuratorium Oświaty w Warszawie. Jednocześnie pracownik przygotowuje pismo do dyrektorów szkół i placówek oświatowych o ogłoszeniu konkursu z prośbą o rozpowszechnienie informacji w placówkach. Informacja o ogłoszeniu konkursu może być zamieszczona również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej kuratorium oświaty oraz w dzienniku o zasięgu wojewódzkim.
  - Pracownik przygotowuje (do podpisu Dyrektora WEK) pisma adresowane do:
    - Kuratora Oświaty,
    - Rady Rodziców właściwej placówki,
    - Rady Pedagogicznej właściwej placówki,
    - oświatowych związków zawodowych.
- Pismo zawiera informacje o ogłoszonym konkursie i prośbę o delegowanie swoich reprezentantów do udziału w pracach komisji konkursowej.
- Pracownik merytoryczny przygotowuje i przedkłada do akceptacji Kierownikowi WEK-I oraz do podpisu Dyrektorowi WEK pismo, kierowane do Wydziału Organizacji i Procesów Pracy, z prośbą o przygotowanie sali na posiedzenie komisji konkursowej.
  - Kierownik WEK- I wskazuje protokolanta na posiedzenie komisji konkursowej.
  - W ustalonym terminie pracownik merytoryczny przyjmuje oferty konkursowe oraz informacje o osobach delegowanych do składu komisji.
  - Pracownik przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej na stanowisko dyrektora właściwej szkoły lub placówki. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego, przedstawia do podpisu Kierownikowi WEK-I, Dyrektorowi WEK, VP1 oraz Prezydentowi.

<b>Autor dokumentu:</b> Aleksandra Jadczyk - Kierownik Oddziału Edukacji	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Marek Bębenista – Dyrektor Wydziału Edukacji i Kultury	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka WEK	Konkurs na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej <b>Kategoria informacji: informacja publiczna dostępna</b>	Wydanie 07 z dnia 15.04.2015
P-7/In-5	Funkcjonowanie placówek oświatowych na terenie Miasta Płocka	Strona 2

10. Pracownik merytoryczny przygotowuje pisma od przewodniczącego komisji konkursowej do członków komisji i kandydatów, informujące o terminie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej. Członkowie komisji konkursowej oraz kandydaci powiadamiani są najpóźniej na siedem dni przed terminem posiedzenia komisji konkursowej.

11. Wyznaczony protokolant odbiera informacje o wydaniu zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowej i na jego podstawie przygotowuje listę członków komisji i karty do głosowania. Następnie w dniu konkursu przekazuje przyjęte oferty konkursowe właściwemu przewodniczącemu komisji i protokołuje przebieg konkursu. Po posiedzeniu przedstawia do podpisu członkom komisji protokół z posiedzenia wraz z załącznikami. W przypadku nie wyłonienia kandydata w konkursie Prezydent podejmuje decyzję o powierzeniu stanowiska ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej.

12. Po otrzymaniu od przewodniczącego komisji informacji o akceptacji kandydata przez Prezydenta, wskazany pracownik we współpracy z radcą prawnym przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta o zatwierdzeniu konkursu na dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, a następnie projekt zarządzenia w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej. Projekty zarządzeń parafowane przez radcę prawnego, przedkłada do podpisu Kierownikowi WEK-I, Dyrektorowi WEK, VP1 i Prezydenta.

13. Dyrektor WEK przyjmuje informację o wydanym zarządzeniu w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki i zleca Kierownikowi WEK-I poinformowanie zainteresowanych stron.

14. Pracownik merytoryczny:

- przygotowuje pismo do Kuratorium Oświaty, informujące o wydanym zarządzeniu i przesyła do adresata;
- kopiuje właściwe zarządzenie Prezydenta i wraz z pismem przewodnim, podpisanym przez Dyrektora WEK, przekazuje do Zarządu Jednostek Oświatowych w celu przygotowania przez adresata dokumentów objęcia stanowiska przez nowego dyrektora.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**WYJŚCIE:** wybór kandydata na stanowisko dyrektora placówki oświatowej

#### OPIS ZAGROŻEŃ

1. Nieterminowość uzyskania podpisów na projektach uchwał i pismach w sprawie konkursu.

<b>Autor dokumentu:</b> Aleksandra Jadczyk - Kierownik Oddziału Edukacji	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Marek Bębenista – Dyrektor Wydziału Edukacji i Kultury	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	---