Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
tel.: 22 76 77 300
e-mail: urzad@jablonna.pl

BKP.2110.13.2024

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

INSPEKTOR DS. OŚWIATY

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) wykształcenie: wyższe;
7) staż pracy: co najmniej 3-letni (w tym minimum roczny na stanowiskach związanych z realizacją zadań oświatowych);
8) znajomość przepisów prawa z zakresu:
   - Prawo oświatowe;
   - ustawy o systemie oświaty;
   - ustawy o finansach publicznych,
   - ustawy o finansowaniu zadań oświaty;
   - ustawy Karta Nauczyciela;
   - ustawy o systemie informacji oświatowej;
   - ustawy o samorządzie gminnym;
   - ustawy o rachunkowości.
9) znajomość oprogramowania komputerowego: MS Office (Word, Excel).

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) 3- letni staż pracy w administracji samorządowej;
2) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie;
3) znajomość przepisów z zakresu: ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych;
4) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów, podejmowanie decyzji, współpracy w zespole, zdolności negocjacyjne, syntezy i analizy danych;
5) obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
6) doświadczenie w realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczania dotacji;
7) umiejętność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, kształtowanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi;
8) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji, TEAMS, programów komputerowych ułatwiających zarządzanie oświatą m.in. CAS, SIO, Rejestr Żłobków;
9) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
10) prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań Inspektora ds. oświaty w szczególności należy:

1) realizowanie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie gminy Jabłonna;
2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem bądź likwidacją publicznych szkół i przedszkoli, gminnych placówek opieki na dziećmi do lat 3 (żłobek, kluby dziecięce);
3) analiza arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian w celu ich zatwierdzenia, współpraca z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
4) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
5) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce;

6) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie prawidłowej działalności szkół i przedszkoli samorządowych, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego;
7) sprawowanie kontroli w gminnych i niepublicznych placówkach oświatowych i w placówkach opieki nad dziećmi do lat 3;
8) monitorowanie systemu informacji oświatowej, w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
9) wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy wobec osób pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych, a w szczególności:
   - prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk, prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki, powierzeniem stanowiska, powierzeniem obowiązków dyrektora szkoły/placówki;
   - ocena pracy dyrektora szkoły, placówki oświatowej wspólnie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz dyrektora gminnej placówki opiekuńczej;
   - prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
10) realizacja zadań wynikających z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela, tj. przeprowadzenie analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela, oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:
http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf
https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/76-2023.pdf
https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/153-2023.pdf
Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie

rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu: https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy);
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy – dla osób aktualnie zatrudnionych;
5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osoba niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 2 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530);
7) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego;
8) oświadczenia kandydata o:
   - posiadanym obywatelstwie;
   - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - posiadaniu kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku;
   - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych o ofercie aplikacyjnej (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy).

VI. WYMOGI FORMALNE:

1) złożenie wymaganych dokumentów;
2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1) Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze – Inspektor – ds. oświaty" do dnia 28 sierpnia 2024 roku, w siedzibie Urzędu Gminy w Jabłonnie, przy ul.Modlińskiej 152, do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście A) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu C do urzędu.
2) W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 321 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl
2) Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
3) Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.
4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 14 sierpnia 2024 roku _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22^1 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2023 roku, pozycja 1465) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

_____

miejsce na własnoręczny podpis kandydata