

**WÓJT GMINY PIEKOSZÓW**  
**OGŁASZA KONKURS**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY W PIEKOSZOWIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Piekoszowie  
ul. Częstochowska 66a  
26-065 Piekoszów

**II. Określenie stanowiska urzędniczego**

Stanowisko: **inspektor ds. nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy w Piekoszowie**

Rodzaj Umowy: **umowa o pracę**

**III. Wymagania niezbędne w odniesieniu do kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) minimum trzyletni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów z zakresu oświaty, a w szczególności: ustawy o systemie oświaty, ustawy Karty Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę- prawo oświatowe, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,

**IV. Wymagania dodatkowe preferowane:**

- 1) duża samodyscyplina pracy,
- 2) organizacja pracy własnej,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 5) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność sporządzania wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych z zakresu oświaty,

**V. Zakres podstawowych obowiązków**

- 1) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 2) sporządzanie analiz, zestawień dotyczących stanu oświaty w gminie Piekoszów,
- 3) proponowanie zmian organizacyjnych istniejących placówek,
- 4) analiza arkuszy organizacyjnych szkół,
- 5) przygotowywanie założeń do arkuszy organizacyjnych i ich zmian,
- 6) analiza stanu zatrudnienia pracowników merytorycznych i obsługowych,
- 7) koordynacja i nadzór nad danymi wprowadzanymi do Systemu Informacji Oświaty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową,
- 9) kontrola realizacji obowiązku szkolnego,

10) nadzór administracyjno-organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych.

#### **VI. Warunki pracy**

- 1) Wymiar czasu pracy- pełny etat, pierwsza umowa na okres próbny, termin zatrudnienia od marca 2017 roku,
- 2) Miejsce pracy- stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy, doraźne prace poza budynkiem Urzędu w budynkach placówek oświatowych.
- 3) Stanowisko pracy- praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, bezpośredni kontakt z Dyrektorami placówek oświatowych; 40 tygodniowy wymiar czasu pracy.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016r., poz. 922),
- 2) Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016r., poz. 922),
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych**” w terminie do dnia **27 lutego 2017r. do godz. 15<sup>30</sup>** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Piekoszowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a, 26-065 Piekoszków- decyduje data wpływu.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Inne informacje**

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Wyniki konkursu na stanowisko ds. nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w Urzędzie Gminy w Piekoszowie zostaną upowszechnione w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Piekoszków, dnia 2017-02-15

**WÓJT GMINY**  
mgr Zbigniew Piątek