

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mioszowie
pl. Niepodległości 1
58-350 Mioszów**

Samodzielne stanowisko ds. oświaty^{*)}

(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karty Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) znajomość programów: System Informacji Oświatowej, Rejestr Żłobków, Centralna Aplikacja Statystyczna;
- 4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 5) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania, likwidowania szkół i placówek oświatowych oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów szkolnych;
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół i przedszkoli;
- 5) prowadzenie spraw związanych z czasowym zawieszeniem zajęć szkolnych;
- 6) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek;
- 7) prowadzenie dokumentacji – od organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących awansu nauczycieli;
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do rodziców lub prawnych opiekunów, których dzieci nie spełniają lub nie realizują obowiązku szkolnego;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów motywacyjnych;
- 12) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i kierownika klubu dziecięcego;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz wydawanie opinii w sprawie powierzenia i odwołania wicedyrektora szkoły, przedszkola;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem dyrektorów jednostek oświatowych oraz kierownika klubu dziecięcego;
- 15) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 16) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkół i placówek oświatowych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek;
- 18) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny przy dokonywaniu oceny dyrektorów placówek oświatowych;
- 19) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli w środki dydaktyczne;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 21) pozyskiwanie środków i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem zadań z zakresu oświaty w ramach środków pochodzących z części oświatowej subwencji ogólnej oraz rezerwy oświatowej;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom objętym rządowym programem pomocy m.in. wyprawka szkolna;
- 23) organizowanie dowozu i opieki dla uczniów do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;

- 24) opracowywanie harmonogramów naborów do klas I oraz oddziałów przedszkolnych;
- 25) wyliczanie potrzeb oświatowych na jednostki;
- 26) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji celowych;
- 27) prowadzenie rejestru żłobków, w tym spraw związanych z dofinansowaniem rodzicom przez ZUS obniżenia opłaty za pobyt dziecka w klubie dziecięcym;
- 28) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych w ramach programów i projektów finansowanych ze środków krajowych i europejskich oraz realizacja tych programów;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 30) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentów strategicznych i planistycznych z zakresu oświaty;
- 31) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 32) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 33) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 34) uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz sesji Rady Miejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mioszowie, pl. Niepodległości 1,58-350 Mioszów;
- 2) wymiar etatu: 1;
- 3) informacje o wynagrodzeniu i postanowieniach regulaminu wynagradzania:**)
 - a) wynagrodzenie zasadnicze według kategorii zaszeregowania od XI tj. od 5060,00 zł brutto,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - d) nagrody jubileuszowe,
 - e) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - f) dodatki i nagrody zgodnie z regulaminem wynagradzania,
 - g) pakiet socjalny zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym;
- 5) praca na podstawie umowy o pracę;
- 6) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 7) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych przez Urząd Miejski w Mioszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Wzory oświadczeń o których mowa w pkt 6-9 stanowią załącznik do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne samodzielne stanowisko ds. oświaty”. W przypadku posiadania ważnego podpisu elektronicznego aplikację można przesłać na adres eDoręczeń: AE:PL-32447-67842-TTJAV-41

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 17 czerwca 2026 r. do godz. 16⁰⁰. Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 17 czerwca 2026 r. do godz. 16⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 110/2026 Burmistrza Mioszowa z dnia 11 maja 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

*) nazwa stanowiska pracy powinna być neutralna pod względem płci zgodnie z § 3 art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz.277 ze zm.)

***) informacja o wynagrodzeniu i postanowieniach regulaminu wynagradzania na danym stanowisku, zgodnie z § 1 i 2 art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz.277 ze zm.)

Burmistrz Mioszowa
Andrzej Lipiński

.....
Miejscowość, data (do wypełnienia)

Imię i nazwisko (do wypełnienia).....

Oświadczenia do celów rekrutacji w naborze kandydatów na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Oświadczam, że¹ obywatelstwo polskie/jeśli inne wymienić
jaki².....

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

2. Oświadczam, że¹ pełną zdolność do czynności prawnych
oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

3. Oświadczam, że³ skazana/skazany prawomocnym wyrokiem
sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby naboru moich danych
osobowych przez Urząd Miejski w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszków,
zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam

² W przypadku posiadania obywatelstwa innego niż polskie należy dołączyć dokument potwierdzający
znajomość języka polskiego

³ Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/byłem lub nie byłam/nie byłem