

**BURMISTRZ MIEROSZOWA  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie  
Pl. Niepodległości 1  
58-350 Mieroszów**

**INSPEKTORA  
– 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 subwencji oświatowej 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) współudział 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 na stanowisku:**

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) 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 Mieroszowie 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) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;

- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

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

**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 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Plac. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora - Samodzielne stanowisko ds. oświaty”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 20 czerwca 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 20 czerwca 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

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

**8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 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, a także Zarządzeniem Nr 152/2021 Burmistrza Mioszowa z dnia 16 lipca 2021 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r.

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

Burmistrz Mioszowa  
Andrzej Lipiński