

**OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ  
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,  
07-300 Ostrów Mazowiecka

ogłasza w dniu 26 czerwca 2024 r. nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:  
**DO SPRAW OBSŁUGI ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNEJ**  
**GMINNYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**  
w Referacie Oświaty, Promocji i Kultury

**1. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 8) bardzo dobra znajomość niżej wymienionych przepisów:
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750);
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2021 poz. 1162);
  - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2024 poz. 754);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 152);
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572);
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2010 z późn. zm.);
  - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023 r. poz. 2736);
  - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2024 r. poz. 80);
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w ust. 3
- 2) umiejętność obsługi programu Vulcan;
- 3) umiejętność obsługi Systemu Informacji Oświatowej.

## **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustalania sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustalania sieci przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku nauki,
- 5) prowadzenie spraw należących do organu prowadzącego z zakresu rekrutacji do szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych,
- 6) weryfikacja arkuszy organizacyjnych oraz aneksów przedkładanych przez dyrektorów gminnych placówek oświatowych oraz przekazywanie do zaopiniowania Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie spraw należących do organu prowadzącego, wynikających z przepisów dotyczących systemu informacji oświatowych (SIO),
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zapotrzebowania na środki finansowe oraz rozliczania dotacji na:
  - a) zwrot kosztów kształcenia młodocianych,
  - b) podręczniki i materiały edukacyjne,
  - c) wyprawkę szkolną,
  - d) dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
  - e) inne działania placówek oświatowych lub organu prowadzącego na rzecz poprawy jakości edukacji,
- 9) prowadzenie akt osobowych dyrektorów gminnych placówek oświatowych ,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących badań okresowych, urlopów i innych spraw kadrowych dyrektorów gminnych placówek oświatowych ,
- 11) prowadzenie dokumentacji bhp i wypadków dyrektorów gminnych placówek oświatowych ,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia, czasu pracy i wynagradzania pracowników gminnych placówek oświatowych,
- 13) weryfikacja dokumentacji dotyczącej godzin nadwymiarowych nauczycieli, przedkładanej przez dyrektorów gminnych placówek oświatowych,

- 14) koordynowanie działalności dyrektorów gminnych placówek oświatowych w zakresie spraw kadrowych pracowników gminnych placówek oświatowych,
- 15) prowadzenie ewidencji nauczycieli i innych pracowników gminnych placówek oświatowych,
- 16) współudział w przygotowaniu dokumentów do archiwum,
- 17) załatwianie korespondencji w zakresie spraw wynikających z zakresu obowiązków,
- 18) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
- 19) zastępstwo w czasie nieobecności drugiego pracownika na stanowisku ds. obsługi organizacyjno – administracyjnej gminnych placówek oświatowych.

#### 4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960 z późn zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w ust. 3;
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) **kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),**
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).

## 6. WYMOGI FORMALNE:

- 1) złożenie wymaganych dokumentów.
- 2) spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w ust. 1.

## 7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obsługi organizacyjno - administracyjnej gminnych placówek oświatowych" do dnia **8 lipca 2024 roku**, w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres 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.

## 8. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka [www.gminaostrowmaz.home.pl](http://www.gminaostrowmaz.home.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 12 lipca 2024 roku**.
- 2) dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie znajomość przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt 8 i zagadnień związanych z zakresem obowiązków.
- 3) rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
- 4) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 26 czerwca 2024 r.

  
WÓJT  
Waldemar Brzostek