

URZĄD GMINY PNIEWY

Pniewy 2, 05-652 Pniewy

pow. grójecki

woj. mazowieckie

tel./fax. (48) 668-64-24

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE, PODINSPEKTOR/INSPEKTOR DS. OŚWIATY, KULTURY I ZDROWIA W URZĘDZIE GMINY PNIEWY na czas zastępstwa (umowa o pracę lub umowa zlecenia)

Wójt Gminy Pniewy z siedzibą Pniewy 2, 05-652 Pniewy ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. Oświaty, kultury i zdrowia. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu. Rodzaj umowy: umowa o pracę lub umowa zlecenia. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Pniewach.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz, brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań karnych i skarbowych,
4. wykształcenie wyższe,
5. Co najmniej 1 - rok stażu pracy na stanowisku urzędniczym, preferowane doświadczenie związane z zarządzaniem i organizacją systemu oświatowego,
6. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
7. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),
8. umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego, prawa oświatowego, oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
9. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność,
2. dokładność,
3. zdolności analityczne,
4. umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw. 2. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego. 3. Przygotowywanie i realizacja planów finansowych jednostki własnej, nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek oświatowych oraz współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół i właściwymi organami Gminy Pniewy. 4. Organizowanie i nadzór obsługi finansowo-księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych. 5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej. 6. Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących SIO i obsługiwanych jednostek. 7. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli, przygotowanie dokumentacji niezbędnej przy przeprowadzaniu konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, likwidacji lub reorganizacji placówek oświatowych. 8. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów. 9. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół. 10. Kontrola spełniania obowiązku nauki. 11. Wykonywanie w ramach upoważnień zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy – Karta Nauczyciela.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w wymiarze 0,5 etatu,
2. stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. stanowisko pracy na 1 piętrze budynku bez windy.

Wymagane dokumenty:

1. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)”.
2. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację.
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub skarbowe.
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. opinie, referencje,

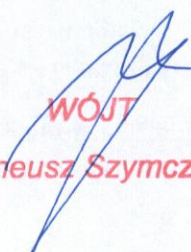
Dodatkowe dokumenty:

1. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Pniewach, Pniewy 2 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, PODINSPEKTOR/INSPEKTOR DS. OŚWIATY, KULTURY I ZDROWIA W URZĘDZIE GMINY PNIEWY” umieszczonym na kopercie. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 24.09.2021 r. do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pniewach). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pniewy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pniewy.

Postępowanie składać się będzie z: 1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane. 2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej. W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.


WÓJT
Ireneusz Szymczak