



WÓJT GMINY STRZEGOWO
PL. WOLNOŚCI 32, 06-445 STRZEGOWO
WOJ. MAZOWIECKIE
TEL.(023) 679 40 04, 679 40 60, FAX. 679 40 47
www.strzegowo.pl e-mail: ug@strzegowo.pl

Strzegowo, dn. 19.03.2025r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Strzegowo

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Strzegowo, 06-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32
Wolne stanowisko	Kierownik Referatu Oświaty
Data ogłoszenia naboru	19.03.2025r.
Termin składania dokumentów	31.03.2025r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Strzegowo, 06-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32 lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 1) w nieprzekraczalnym terminie do 31.03.2025r. do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Oświaty”. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisanych profilem zaufanym i przesłanych przez system ePUAP lub system e-Doręczenia. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu.
Wymiar czasu pracy	Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/4 etatu) – 10 godzin tygodniowo.
Wymagania związane ze stanowiskiem: niezbędne i dodatkowe	1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej), 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) wykształcenie wyższe, w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, o kierunku: zarządzanie, ekonomia lub administracja, 6) co najmniej czteroletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z zarządzaniem oświatą, 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, o sporcie, Karta Nauczyciela. 2. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość pracy w systemie informatycznym SIO, 2) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office, 3) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników, 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, kreatywność, sumienność,

	obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista
Zakres zadań na stanowisku	1. Do zadań Kierownika Referatu Oświaty z zakresu spraw systemu oświaty publicznej należy: 1) nadzór i koordynacja działalności placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy, 2) podejmowanie uzgodnień, porozumień, ustaleń i decyzji koordynacyjnych dotyczących spraw systemu oświaty publicznej, w szczególności: a) ustalanie sieci szkół publicznych i granic ich obwodów, b) ustalanie sieci przedszkoli publicznych i granic ich obwodów, c) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji likwidacji przedszkoli publicznych, d) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji likwidacji szkół publicznych, 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z nadzorem nad działalnością szkół i przedszkoli, w tym: a) aktami osobowymi dyrektorów szkół, b) nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz Wójta, c) opiniowanie, analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, d) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwołania z tych stanowisk, e) zatrudnianie dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli, f) ocenianie dyrektorów szkół i przedszkoli, g) współpraca z Kuratorium Oświaty. 4) nadzorowanie bieżącej działalności dyrektorów szkół i przedszkola samorządowego, 5) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych oraz przygotowanie dokumentów umożliwiających ocenianie dyrektorów tych placówek, 6) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych, 7) koordynowanie działań związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół, w tym także dzieci niepełnosprawnych, 8) przygotowywanie rocznych planów kształcenia zawodowego nauczycieli na podstawie wniosków dyrektorów, 9) przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, 10) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji na podstawie arkuszy organizacyjnych i planów finansowych poszczególnych szkół i przedszkola, 11) kontrolowanie obowiązków nauki, 12) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem placówek oświatowo-wychowawczych do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, 13) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach oświaty, 14) realizacja zadań gminy z zakresu wspierania rozwoju sportu, 15) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych. 2. Kierownik Referatu Oświaty kieruje pracą Referatu, a w szczególności: 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników, 2) prowadzi bieżącą kontrolę wewnętrzną w Referacie, 3) nadzoruje terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw w Referacie, 4) dokonuje bieżącej oceny wykonywanej pracy przez pracowników Referatu, 5) zapewnia przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, w tym racjonalne wykorzystanie czasu pracy, 6) podejmuje działania korygujące organizację pracy Referatu i poprawy jej jakości.

Informacja o warunkach pracy	1. Praca w budynku Urzędu Gminy Strzegowo, praca związana z obsługą monitorów ekranowych, praca w zespole w pomieszczeniu biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie. 2. Rodzaj umowy - z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej z zastrzeżeniem art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz.1135). Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, opinie, referencje itp. 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji. List motywacyjny, życiorys oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie komisji.
Uwagi	Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów, drugi etap – komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie. Zgodnie z zapisami regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzegowo, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 7/2019 Wójta Gminy Strzegowo z dnia 05.02.2019r. Wójt Gminy Strzegowo zastrzega, że może unieważnić nabór bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY STRZEGOWO

mgr Damian Sobiecki