



Ogłoszenie Nr FB.2110.4.2024.CHA.2 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w  
Urzędzie Gminy Jastków

Jednostka	Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor/Inspektor ds. Oświaty.</b>
Komórka organizacyjna	<b>Referat ds. Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.</b>
Data ogłoszenia naboru	01.07.2024 r.
Termin składania dokumentów	11.07.2024 r.
Ilość etatów	1
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Wymagania niezbędne</b> – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530),</li><li>b) - wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy w szczególności na kierunkach: administracja/finanse i rachunkowość</li><li>c) - co najmniej 2 - letni staż pracy w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą</li><li>d) - dobra znajomość przepisów m.in.: ustawy Prawo oświatowe i aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych i aktów wykonawczych do ustawy, ustawy - Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych.</li><li>e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,</li></ol></li><li>2. <b>Wymagania dodatkowe</b> - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a) odporność na stres,</li><li>b) terminowość,</li><li>c) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność,</li><li>d) dobra organizacja pracy własnej,</li><li>e) biegła obsługa komputera,</li><li>f) samodzielność,</li><li>g) prawo jazdy kat. B.</li></ol></li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naliczanie i rozliczenie dotacji dla przedszkoli niepublicznych oraz wychowania przedszkolnego, wystawianie not księgowych,</li> <li>2. przeprowadzanie kontroli pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych przedszkolom niepublicznym,</li> <li>3. realizowanie i rozliczanie programów rządowych i gminnych,</li> <li>4. opracowywanie zbiorczych analiz statystycznych z zakresu funkcjonowania podległych placówek oświatowych,</li> <li>5. opracowywanie sprawozdań do MEN, Kuratorium Oświaty i innych instytucji- dotyczących zadań oświatowych,</li> <li>6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendium za wyniki w nauce;</li> <li>7. współprowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej,</li> <li>8. prowadzenie procedury uzyskiwania przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego,</li> <li>9. prowadzenie baz danych oświatowych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych w zakresie określonym przepisami ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,</li> <li>10. wydawanie upoważnień do Systemu Informacji Oświatowej,</li> <li>11. naliczanie subwencji przyznanej placówkom publicznym na uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,</li> <li>12. prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń,</li> <li>13. prowadzenie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (w tym emerytów i rencistów, nauczycieli) zatrudnionych placówkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Jastków</li> <li>14. kontrola spełniania obowiązku nauki,</li> <li>15. prowadzenie rejestru żłobków,</li> <li>16. sporządzenie miesięcznych raportów i ich przekazywanie do instytucji w celu przyznania dofinansowania obniżenia opłaty rodzica za pobyt dziecka w żłobku,</li> <li>17. prowadzenie kontroli Żłobka Samorządowego Akademia Malucha w Jastkowie.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach zatrudnienia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3,</li> <li>2. Praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,</li> <li>3. Wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy, (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku,</li> <li>4. praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>5. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>6. Obsługa urządzeń biurowych,</li> <li>7. Codzienny kontakt telefoniczny.</li> </ol>

Dodatkowe informacje*	<p><b>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6 %.</b></p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.</li> <li>2. Życiorys zawodowy CV - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.</li> <li>4. Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy.</li> <li>5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej <a href="http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu">http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu</a> w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>7. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>9. Klauzula informacyjna dla kandydata.</li> </ol>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty ( ze wskazaniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia <b>11.07.2024</b> r. do godz. 15<sup>30</sup> w <b>Biurowie Podawczym (parter pok. 15), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków</b></li> </ol> <p>lub</p> <p><b>przesłać pocztą do dnia 11.07.2024 r.</b> – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: <b>Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków</b> z dopiskiem: <b>Nabór FB.2110.4.2024.CHA.2 na stanowisko Podinspektor/Inspektor ds. oświaty.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>81 502-29-06</b></li> </ol>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej <a href="http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu">http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu</a> w zakładce „oferty pracy – ogłoszenia o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.</li> <li>5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.</li> </ol>

	<p>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</p>
--	---

\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze