

WÓJT GMINY BORKI
ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **podinspektor ds. oświaty i kadr**
2. wymiar czasu pracy: **1 etat**;

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (na kierunku prawo, administracja).
4. Udokumentowany minimum roczny staż pracy w administracji publicznej, w tym min. trzymiesięczny staż pracy w obsłudze Systemu Informacji Oświatowej.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekarałość za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy — Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.
9. Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań.
10. Obsługa sprzętu biurowego oraz komputera.
11. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy z zakresu zadań podanych w ogłoszeniu.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność rozwiązywania problemów.
4. Komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków, odporność na stres.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

Obowiązki z zakresu oświaty:

1. Współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie sporządzania rocznych arkuszy organizacyjnych i ich aneksów.
2. Współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w wykonywaniu zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
3. Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
4. Organizowanie egzaminów na kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
5. Analizowanie i opracowywanie projektów organizacji szkół, placówek oświatowych i przedszkoli.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji placówkom publicznych na terenie Gminy.
7. Prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w tym aktualizacja.
8. Przygotowywanie uchwał, zarządzeń i analiz z zakresu oświaty.
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy-Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.
10. Opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród nauczycielom i uczniom.
12. Prowadzenie spraw dot. pomocy materialnej dla uczniów i ich nagradzania w formie stypendiów.
13. Kontrola spełnienia obowiązku nauki.
14. Przygotowywanie i koordynowanie wniosków szkół o dofinansowanie zadań oświatowych ze źródeł zewnętrznych.
15. Przygotowywanie i koordynowanie projektów urzędu gminy dotyczących szkół i zadań oświatowych.

Obowiązki z zakresu kadr:

1. Przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów zlecenia, awansowaniem, nagradzaniem i premiowaniem pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych oraz Dyrektorów szkół.
2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy, urlopami wypoczynkowymi i innymi nieobecnościami w pracy.
3. Załatwianie spraw emerytalnych i rentowych.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki.
2. Praca jednozmianowa.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie.
4. Praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był ~~większy~~/mniejszy* niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).

*Załącznik nr 3 do regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki*

8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat
lub
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,
21-45 Borki,
2. Termin składania dokumentów: 8 stycznia 2026 r. do godziny 17:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy podinspektor ds. oświaty i kadr.**”
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części

Borki, 22 grudnia 2025 roku

Wójt Gminy Borki

mgr Marcin Czyżak

.....
(podpis / pieczęć osoby upoważnionej)