

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: ds. oświaty i kadr w Referacie Administracji i Oświaty
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Staż pracy: udokumentowany minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej, w tym min. 2 letni staż pracy w obsłudze Systemu Informacji Oświatowej.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność 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. Umiejętność obsługi 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, wysoka kultura osobista, odporność na stres;
- 5) zdolność analitycznego myślenia.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

- 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) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów;
- 6) analizowanie i opracowywanie projektów organizacji szkół, placówek oświatowych i przedszkoli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji placówkom niepublicznym działającymi na terenie Gminy;
- 8) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w tym aktualizacja;
- 9) przygotowywanie uchwał, zarządzeń i analiz z zakresu oświaty;
- 10) koordynacja działań jednostek kultury tj. GOKiS i GBP;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw;
- 12) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród nauczycielom i uczniom.
- 14) prowadzenie spraw dot. pomocy materialnej dla uczniów oraz ich nagradzania w formie stypendiów;
- 15) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 16) przygotowywanie i koordynowanie wniosków szkół o dofinansowanie zadań oświatowych ze źródeł zewnętrznych;
- 17) przygotowywanie i koordynowanie projektów urzędu gminy dotyczących szkół i zadań oświatowych;
- 18) prowadzenie spraw pracowniczych urzędu, kierowników jednostek podległych oraz dyrektorów szkół;
- 19) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów zlecenia, awansowaniem, nagradzaniem i premiowaniem pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych;
- 20) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki.
2. Praca jednozmianowa.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin 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 zatrudnienie 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 nie większy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum Vitae.
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, odbyte kursy.
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.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
10. 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:
 - 1) Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat), lub
 - 2) za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki,

2. Termin składania do **02 września 2025 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. oświaty i kadr**”.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Lista kandydatów spełniających wymogi niezbędne oraz 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 niezbędne będą zapraszane do drugiego etapu naboru telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, dnia 22 sierpnia 2025 r.

Wójt Gminy Borki

mgr Marcin Czyżak

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)