

**WÓJT GMINY PERLEJEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Perlejewo
Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

2. Określenie stanowiska:

inspektor do spraw oświaty

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie i/lub studia podyplomowe z przygotowania pedagogicznego i/lub administracji i/lub prawa
- d) staż pracy – minimum cztery lata stażu pracy w szkole i/lub administracji publicznej i/lub kancelarii prawnej
- e) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie: oświaty, samorządu gminnego, KPA,
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
- c) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela,
- 2) przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacyjnych szkoły i przedszkola,
- 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej przy przeprowadzaniu konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektora szkoły podstawowej,
- 4) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży (udzielanie informacji o szkołach i uczniach, udział jako obserwator podczas sprawdzianów i egzaminów w szkole podstawowej),
- 5) przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) sporządzanie sprawozdań (SIO) i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty,

- 7) udzielanie informacji o działalności szkoły do Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- 8) sporządzanie analiz demograficznych uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół,
- 9) organizowanie spotkań Wójta z dyrektorem szkoły oraz ich protokołowanie,
- 10) podejmowanie inicjatyw w sprawach niezbędnych remontów szkoły,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) pisanie wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań,
- 13) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków,
- 14) organizacja transportu uczniów do szkół na terenie Gminy Perlejewo oraz do szkół specjalnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Wójta dla Dyrektora szkoły i nauczycieli,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze spełnieniem obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Perlejewo,
- 17) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 18) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń i decyzji oraz prowadzenie rejestru,
- 19) koordynacja i nadzór nad realizacją projektów dotyczących oświaty finansowanych z funduszy zewnętrznych (termomodernizacja szkoły, klub malucha, przedszkole, biblioteka, muzyczna kraina, inne),
- 20) inne prace zlecone przez Wójta.

5. Warunki pracy:

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony,
- b) praca w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,
- c) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty”** w terminie do dnia **22 listopada 2019 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Perlejewo.


Wójt Gminy
Jakub Krzysztof Wierzbicki