OGŁOSZENIE NR OKA.2110.9.2026

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

KIEROWNIK REFERATU EDUKACJI
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   b) posiadanie wykształcenia wyższego
   c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2) ustawy o pracownikach samorządowych),
   e) nieposzlakowana opinia,
   f) wykształcenie wyższe (np. Administracja, Prawo, Ekonomia, Zarządzanie Oświatą),
   g) znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty
   h) staż pracy: min. 4 lata na podobnym stanowisku lub w zarządzaniu placówkami oświatowymi

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziany staż pracy w administracji publicznej
   b) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
   c) znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
   d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, wysokie poczucie odpowiedzialności,
   e) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy i zorientowanie na efekty wykonywanych zadań, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, zdolności komunikacyjne i społeczne, samodzielność w działaniu, zdolności analityczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- kierowanie pracami Referatu Edukacji i nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem,
- organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół, z uwzględnieniem zapisów Uchwały Nr XXXI/237/16 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Moszczenica,
- współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie funkcjonowania szkół i realizowania zadań określonych przez organ prowadzący,

- obsługa, nadzór i monitorowanie zasobów Systemu Informacji Oświatowej placówek oświatowych w Gminie,
- składanie wniosków o dotacje oświatowe, prowadzenie dokumentacji i rozliczanie dotacji oraz prowadzenie korespondencji z placówkami i instytucjami z zakresu oświaty,
- nadzorowanie wypełniania przez uczniów obowiązku nauki,
- nadzorowanie stanu zatrudnienia nauczycieli,
- organizacja konkursów na dyrektorów szkół i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- analiza arkuszy organizacji placówek oświatowych,
- obliczanie wysokości kwoty dotacji wraz z aktualizacjami dla niepublicznych placówek oraz podstawowej kwoty dotacji i wskaźnika zwiększającego dla publicznej szkoły z oddziałem przedszkolnym,
- prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych,
- przygotowywanie założeń do projektu budżetu gminy w zakresie dotyczącym Referatu Edukacji, okresowych ocen i sprawozdawczości,
- przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz potrzeby Wójta, a także nadzór nad realizacją podjętych uchwał w zakresie zadań oświatowych,
- pomoc w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych regulacji wewnętrznych szkół,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym weryfikacja wniosków pracodawców, badanie dopuszczalności pomocy de minimis, przygotowywanie projektów decyzji oraz wnioskowanie i rozliczanie środków z Funduszu Pracy,
- organizacja i wdrożenie lokalnego transportu zbiorowego na terenie gminy Moszczenica z uwzględnieniem dowozu uczniów do szkół,
- nadzór nad działalnością Gminnego Żłobka „Bajkowa Kraina" w Moszczenicy,
- przestrzeganie i wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- przestrzeganie terminów załatwianych spraw, stosowanie form i sposobów oraz metod pracy zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw,
- archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** siedziba Referatu Edukacji, ul. Piotrkowska 13, 97-310 Moszczenica, parter, budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych; praca administracyjno-biurowa związana z opracowywaniem dokumentów, praca przy komputerze (powyżej 4 godz. dziennie) oraz praca na terenie Gminy Moszczenica, użytkowanie sprzętu biurowego

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** w miesiącu październiku 2026 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
   1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   4) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska,
   5) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   10) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne” (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, Klauzula rekrutacyjna)

   Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

   Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

7. **Termin składania dokumentów: do 30 listopada 2026 roku, godzina 8:30**
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.9.2026”.***

D a r i u s z M a g a c z

Wójt Gminy Moszczenica
/podpis elektroniczny/