

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR/INSPEKTORKA DS. OŚWIATY I STYPENDIÓW

(1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

REFERAT ZDROWIA, OŚWIATY I KULTURY

(nazwa komórki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 8) znajomość przepisów: ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o systemie oświaty.

2) Wymagania dodatkowe:

1. udokumentowane doświadczenie w pracy związane z zakresem zadań opisanych w punkcie 3.,
2. znajomość przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządnie gminnym,
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. posiadanie umiejętności:
 - a) sporządzania projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
 - b) interpretacji aktów prawnych,
 - c) wykorzystywania pakietu MS Office (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna),

4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres,
5. gotowość do stałego samodoskonalenia, podnoszenia kwalifikacji,
6. wysoka kultura osobista.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów, w tym w szczególności: sprawdzanie kompletności i poprawności wniosków, sporządzanie list, decyzji, wprowadzanie danych do programu stypendialnego zgodnie z regulaminami przyznawania stypendiów: motywacyjnych i socjalnych dla uczniów szkół podstawowych, ponadpodstawowych i studentów.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących dowozu do szkół dzieci niepełnosprawnych.
- 3) Organizacja dowozu dzieci do szkół.
- 4) Kontrola spełnienia obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, reorganizacją placówek oświatowych.
- 7) Prowadzenie bieżącej korespondencji z placówkami oświatowymi z terenu gminy.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze związkami zawodowymi nauczycieli.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
- 10) Prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących nagradzania nauczycieli.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących sprawozdawczości oświatowej.
- 12) Rozliczanie potrzeb oświatowych i innych dotacji z zakresu oświaty.
- 13) Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
- 14) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,
4. oświadczenia kandydata/kandydatki: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
7. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników).

5) Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
- przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: II kwartał 2026 roku,
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy,
- wykonywanie czynności o charakterze biurowo-administracyjnym z wykorzystaniem zestawu komputerowego z aplikacjami biurowymi MS Office,
- obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem,
- wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy,
- praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych – praca na parterze, w budynku jest winda osobowa.

6) Dodatkowe informacje:

- Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).
- Warunki wynagradzania ustalane na podstawie Regulaminu wynagradzania:
 - wynagrodzenie zasadnicze od: 4 870 zł do 10 630 zł brutto (kwota uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym wykształcenia i doświadczenia zawodowego),
 - dotatkowe składniki wynagrodzenia: dodatek za wieloletnią pracę od 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od posiadanego stażu pracy),
 - nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - nagroda jubileuszowa,
 - dotatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.

Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.

- Świadczenia w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~wynosi/~~ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub

- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97– 410 Kleszczów lub
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci/kandydatki przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora/inspektorki ds. oświaty i stypendiów**” w terminie do dnia 13.03.2026 r. (decyduje data doręczenia do adresata).

Zgłoszenia kandydatów/kandydatek złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Kleszczowie dotycząca ochrony danych osobowych jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kleszczowie pod adresem: <https://www.bip.kleszczow.pl/bipkod/023>

Informujemy, że w Urzędzie Gminy w Kleszczowie obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa wprowadzony zarządzeniem nr 120.95.2024 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 24 września 2024 r., który jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kleszczowie pod adresem: <https://www.bip.kleszczow.pl/> w zakładce: Rejestr Zarządzeń Kierownika Urzędu (od 2011 roku).

* niewłaściwe skreślić

Kleszczów, dn. 26.02.2026 r.

Wójt Gminy Kleszczów

(-) Dariusz Michałek