

**WÓJT GMINY JEDLIŃSK  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**głównego specjalisty ds. oświaty  
w Urzędzie Gminy w Jedlińsku**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy w Jedlińsku  
ul. Warecka 19  
26-660 Jedlińsk

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- b. studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą,
- c. uprawnienia do pracy edukatorskiej oraz doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń i konsultacji ds. wspomagania kierowniczej kadry oświatowej oraz awansu zawodowego nauczycieli,
- d. doświadczenie w pracy w zakresie zarządzania oświatą,
- e. doświadczenie jako ekspert w komisjach kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- f. co najmniej 8-letni staż pracy w placówkach oświatowych i jednostkach samorządu terytorialnego,
- g. obywatelstwo polskie,
- h. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i. nieposzlakowana opinia,
- j. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k. znajomość przepisów prawa w zakresie administracji publicznej i prawa samorządowego (między innymi: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa – Karta Nauczyciela, Ustawa – Przepisy wprowadzające Ustawę – Prawo oświatowe, Ustawa – Prawo oświatowe, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Jedlińsk).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, umiejętność pracy w zespole,
- b. umiejętności analityczne,
- c. samodzielność w wykonywaniu zadań,
- d. wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność,
- e. prawo jazdy kategorii B.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego specjalisty ds. oświaty:**

- a. koordynacja działań z zakresu oświaty na terenie gminy,
- b. analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia wójtowi:
  - arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych
  - zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego
- c. organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami placówek oświatowych,
- d. opracowywanie wstępnych projektów uchwał i zarządzeń z zakresu oświaty gminnej,
- e. współdziałanie z organem nadzoru w zakresie prowadzonych spraw,

- f. współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianymi przepisami prawa,
- g. wykonywanie nadzoru i kontroli dotyczącej realizacji Karty Nauczyciela w publicznych placówkach oświatowych w gminie,
- h. przygotowywanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
- i. realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- a. praca w wymiarze ½ etatu – 20 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c. obowiązkowe badania lekarskie medycyny pracy.

#### **5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedlińsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys – CV, list motywacyjny,
- b. kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. referencje (w przypadku posiadania takich),
- g. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,
- j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Termin: do 24 listopada 2017 roku do godz. 14<sup>00</sup>

Miejsce: Urząd Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk – sekretariat – pok. nr 23

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego specjalisty ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Jedlińsku”.

#### **8. Informacje dodatkowe.**

- a. Dokumenty aplikacje, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.
- b. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- c. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- d. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
- e. Informacja o wstępnej weryfikacji kandydatów oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedlińsku oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Jedlińsk, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Jedlińsk nr 337/63/2014 z dnia 10.09.2014 r.

WÓJTA  
mgr Kamil Dziewięsz