



Wójt Gminy Cegłów  
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów  
tel.(0 25) 759 59 48, fax (0 25) 759 59 38  
e-mail: [urząd@ceglow.pl](mailto:urząd@ceglow.pl)  
[www.ceglow.pl](http://www.ceglow.pl)

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2014, poz. 1202 j.t.)

Wójt Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów  
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinsp. ds. oświaty, funduszy zewnętrznych i spraw społecznych**

Oferta Nr 3/2015

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim, obywatelem kraju Unii Europejskiej lub kraju, który na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

a) Z zakresu oświaty:

- prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w tym m.in. z ustawy o systemie informacji oświatowej z 15 kwietnia 2011 r. (Dz. U. 2015. 45. j.t) oraz ustawy – Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. 2014. 191. j.t.), a w szczególności zabezpieczenie i tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla szkolnictwa gminnego:
  - prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniami dyrektorów szkół,
  - przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń,
  - prowadzenie spraw organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół,
  - prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w szkołach,
  - przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
- współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych Gminy Cegłów,
- prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO),
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- realizacja zadań w zakresie dowozu uczniów z terenu gminy do szkół publicznych i specjalnych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- wyliczanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji na zadania oświatowe, sporządzanie sprawozdań,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA.

b) Z zakresu funduszy zewnętrznych:

- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektów,
- koordynowanie projektów.

c) Z zakresu spraw społecznych:

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń alkoholowych:
  - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych oraz kontrola oświadczeń składanych przez sprzedawców napojów alkoholowych pod względem zgodności ze stanem faktycznym,
  - współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów i norm.
- prowadzenie spraw związanych z zbiórkami publicznymi:

H. Kul

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy,
  - wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego,
  - kontrola prowadzonych zbiórek publicznych w zakresie zgodności prowadzenia zbiórki publicznej z udzielonym pozwoleniem, przestrzegania warunków prowadzenia zbiórki, sposobu użytkowania zebranych ofiar.
- przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz innych.

Inne prace wynikające zlecone przez Wójta Gminy Ceglów.

Wykształcenie:

- wyższe, kierunek: administracja lub pedagogika.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 2013. 594. j.t.),
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ( Dz. U. 2014. 1202 j.t.),
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. 2013. 267 j.t.),
- znajomość ustawy Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. ( Dz. U. 2014. 191. j.t.),
- znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej z 15 kwietnia 2011 r. ( Dz. U. 2015. 45. j.t),
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2014.782 j.t.),
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2014. 1182. j.t.),
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, Internet,
- umiejętność dobrej organizacji pracy.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w oświacie,
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- doświadczenie w koordynowaniu projektów zewnętrznych (minimum dwa projekty),
- język angielski na poziomie co najmniej komunikatywny,
- umiejętność obsługi programu SIO.

Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze,
- praca w budynku Urzędu Gminy Ceglów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Ceglów, budynek z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózku,
- praca w podstawowym czasie pracy: pon. 8.00-16.00
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 t.j)

- kopia dowodu osobistego,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

*M. W.*

- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (strona [www.bip.ceglow.pl/formularze](http://www.bip.ceglow.pl/formularze))
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać / przesłać w terminie do:

23 lutego 2015 roku do godz. 16.00, osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr. 1 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów, w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem:

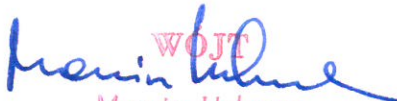
„Dotyczy naboru na stanowisko

**Podinsp. ds. oświaty, funduszy zewnętrznych i spraw społecznych”**

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów.”

Informacje dodatkowe

- Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Aplikacje kandydatów dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów pokój nr 1 przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – [www.bip.ceglow.pl](http://www.bip.ceglow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Cegłów.

  
 WOJT  
 Marcin Uchman