

**WÓJT GMINY BĘŁCHATÓW  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
PODINSPEKTOR W REFERACIE OŚWIATY  
W URZĘDZIE GMINY BĘŁCHATÓW,  
97 – 400 BĘŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,  
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

**I. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym minimum dwuletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, pracowników samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, Karty Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych.
2. Samodzielność i systematyczność.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

**III. Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:**

1. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na wsparcie ich działalności statutowej,
2. Wdrażanie i obsługa programów rządowych w zakresie zadań oświatowych,
3. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
4. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli placówek oświatowych,
6. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej w szczególności wprowadzanie oraz terminowe i poprawne przekazywanie zbiorów danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej, oraz współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w tym zakresie,
7. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń pomiędzy gminami z tytułu zwrotu kosztów dotacji udzielanych na uczniów przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego.
8. Realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania na terenie Gminy Belchatów szkół i przedszkoli niepublicznych lub publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina Belchatów, w tym związanych z udzielaniem dotacji,

9. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałą na terenie Gminy Bełchatów.
10. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego i nauki,
11. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
12. Sporządzenie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu realizowanych zadań.
13. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń oraz ich realizacja w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
14. Wytwarzanie informacji w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków umieszczanych w BIP i na stronie internetowej urzędu.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnianiu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bełchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

#### **VII. Termin i miejsce składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Bełchatowie  
ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -  
PODINSPEKTOR W REFERACIE OŚWIATY W URZĘDZIE GMINY  
BEŁCHATÓW”**

w terminie do dnia **24 września 2019 r. do godz. 8.00**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ugbelchatow.pl](http://www.ugbelchatow.pl) – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

**Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.**

**WÓJT**  
  
**dr Konrad Koc**