

**Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce**

**ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
I N S P E K T O R  
w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce  
ul. Rynek 22  
43-353 Porąbka**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej.
7. Wykształcenie wyższe magisterskie.
8. Umiejętność obsługi komputera (Word, Exel, Internet) oraz urządzeń biurowych.
9. Znajomość przepisów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o systemie informacji oświatowej,
  - ustawa o systemie oświaty,
  - ustawa – Prawo oświatowe,
  - ustawa – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
  - ustawa – Karta Nauczyciela,
  - ustawa – Prawo zamówień publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Samodzielność, dokładność, terminowość, dyspozycyjność,
2. Komunikatywność, życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.
3. Doświadczenie zdobyte na podobnym stanowisku pracy.
4. Odporność na stres.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku INSPEKTOR:**

1. Forma zatrudnienia:  
umowa o pracę zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych,
2. Miejsce wykonywania pracy:  
Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce,  
ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka,
3. Wymiar czasu pracy:  
pełny etat,
4. Stanowisko pracy:  
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, na drugim piętrze,  
budynek bez windy.

#### IV. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku INSPEKTOR:

1. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi oraz sporządzanie stosownych decyzji administracyjnych w tym zakresie.
2. Sporządzanie umów indywidualnych z rodzicami w zakresie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół.
3. Prowadzenie baz danych oświatowych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie informacji oświatowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją przetargów w zakresie oświaty, sporządzanie umów w tym zakresie.
5. Pozyskiwanie i rozliczanie środków z dotacji celowych.
6. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach prowadzonych przez gminę.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
8. Realizacja innych zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Porąbka i Zarządzeń Wójta Gminy Porąbka.
9. Prowadzenie zakładowego archiwum /składnica akt/.
10. Prowadzenie bip, obsługa epuap.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### V. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

1. Podanie o pracę – **własnoręcznie podpisane**.
2. Kwestionariusz osobowy – **własnoręcznie podpisany (wzór nr 1)**.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe – **potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem.”**
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – **potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem.”**
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce – **własnoręcznie podpisana (wzór nr 2)**.
6. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 3)**.
7. Pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **własnoręcznie podpisane (wzór nr 4)**.
8. Kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność – **potwierdzona przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”** – UWAGA: dotyczy wyłącznie osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.2022.530/.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem o następującej treści:

**"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze I N S P E K T O R  
w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce"**

w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka, budynek Domu Kultury w Porąbce, II piętro, pokój nr 22 lub drogą pocztową na w/w adres w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 grudnia 2022r.**,

**/liczy się data wpływu do GZOSiP w Porąbce/.**

## VII. Przebieg procedury naboru:

1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w ciągu 3 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie /w dokumentach aplikacyjnych konieczne jest podanie aktualnego numeru telefonu/.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferty, które wpłyną drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym w niniejszym ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Szkół o Przedszkoli w Porąbce.
6. Dokumenty złożone w trakcie procedury naboru można odebrać osobiście przez zainteresowaną osobę w terminie nie później niż 3 miesiące od daty ogłoszenia wyniku naboru w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka, budynek Domu Kultury w Porąbce, II piętro, pok.22, po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone - zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Osoba, której oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającej brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.2022.530/. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.
10. Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce w godzinach pracy 7.30-15.30 pod numerem telefonu: 33/ 827-28-47.

Dyrektor Gminnego Zespołu  
Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce

  
Małgorzata Dubiel