

**KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO -  
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W RADOMSKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Podinspektor ds. oświaty**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi jednostek obsługiwanych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu systemu informacji oświatowej (SIO).
3. Organizacja dowozu uczniów do szkoły.
4. Prowadzenie zadań wynikających z kompetencji Gminy jako organu prowadzącego.
5. Obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
6. Kontrola spełniania obowiązku nauki.
7. Koordynowanie spraw związanych z arkuszem organizacyjnym szkół.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. miejsce pracy - Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Radomsku, ul. Piłsudskiego 34 ( I piętro, brak windy),
3. rodzaj pracy – biurowa, przy komputerze,

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – poniżej 6%.**

**Wymagania związane ze stanowiskiem**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)	Oświadczenie (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj: - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty, - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości)
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,	oświadczenie

c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.	oświadczenie
d) wykształcenie – <b>średnie lub wyższe ( administracja , zarządzanie) i co najmniej 2-letni staż pracy</b>	kserokopia dyplomu oraz kserokopia świadectw pracy lub stosowne zaświadczenie od pracodawcy
e) znajomość przepisów o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, z zakresu prawa pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz o ochronie danych osobowych	Zapis w CV lub liście motywacyjnym
f) znajomość przepisów z zakresu oświaty ( ustawa o systemie oświaty, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela , System Informacji Oświatowej)	Zapis w CV lub liście motywacyjnym
g) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych	oświadczenie do pobrania na stronie
h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.	oświadczenie do pobrania na stronie

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty
a) doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,	Zapis w CV lub liście motywacyjnym
b) predyspozycje osobowe t.j. komunikatywność, dokładność, sumiennność, kreatywność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków	Zapis w CV lub liście motywacyjnym
c) prawo jazdy kat. B	Zapis w CV lub liście motywacyjnym

### Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) życiorys (CV) , uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- c) list motywacyjny,
- d) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej (<http://bip.gzeasz.gmina-radomsko.pl> ) zakładka – Nabór kandydatów do pracy ,
- e) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Radomsku ul. Piłsudskiego 34 , budynek B, pok. Nr 5 lub pocztą na adres Zespołu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. oświaty**” w terminie do dnia 06.09.2019r. do godz. 15<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Zespołu).

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.gzeasz.gmina-radomsko.pl>) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 34.

Zastrzega się unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.

Kierownik GZEASz.

/-/

Beata Pałecz