

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIK WYDZIAŁU USŁUG OŚWIATOWYCH**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, pedagogika, administracja, prawo oraz kurs lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym obejmujący doświadczenie zawodowe w kierowaniu lub realizacji zadań z zakresu oświaty i edukacji;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakresu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
  - a) finansów publicznych,
  - b) prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
  - c) finansowania zadań oświatowych,
  - d) pracowników samorządowych,
  - e) samorządu gminnego,
  - f) zamówień publicznych,
  - g) rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym na stanowisku kierowniczym;
- 3) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i pracy w zespole;
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- 5) umiejętności komunikacyjne;
- 6) umiejętności strategicznego myślenia;
- 7) umiejętności interpersonalne: zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office;
- 9) prawo jazdy kat. B.

**Wymiar – pełny etat**

Stanowisko podlega: **Wójtowi Gminy**

Możliwe zatrudnienie: **04.05.2026 r.**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) organizacja i prowadzenie nadzoru nad jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę Prażmów, tj.:
  - a) Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Izabeli i Bronisława Ryxów w Prażmowie,
  - b) Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Armii Krajowej – Bohaterów Lasów Chojnowskich w Uwielinach,
  - c) Gminne Przedszkole „Leśne Ludki” w Jaroszowej Woli,

- 2) organizacja i prowadzenie nadzoru nad jednostką organizacyjną Gminy Prażmów, tj. Gminny Żłobek Nr 1 w Jaroszowej Woli;
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań wydziału;
- 4) nadzór nad obsługą finansowo-księgową, płacową dla jednostek obsługiwanych przez Gminę Prażmów (Zespół Szkolno-Przedszkolny w Prażmowie, Szkoła Podstawowa w Uwielinach, Gminne Przedszkole w Jaroszowej Woli, Gminny Żłobek w Jaroszowej Woli);
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z kompetencji Rady i Wójta;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych Wydziału i jednostek obsługiwanych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych i wychowawczych;
- 8) koordynowanie współpracy Wydziału z jednostkami obsługiwanymi w zakresie wspólnej obsługi;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i projektów zarządzeń Wójta w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych i Karty Nauczyciela;
- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Prażmów;
- 13) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne;
- 14) sporządzanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz ustalanie granic obwodów sieci;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 16) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych dla Wójta i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 17) wsparcie procesu rekrutacji do szkół i przedszkoli, w tym przygotowywanie zarządzeń w sprawie terminów rekrutacji;
- 18) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora i wicedyrektora;
- 19) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół, przedszkoli (żłobków);
- 20) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Prażmów;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów, funduszem zdrowotnym nauczycieli, stypendiami i udzieleniem dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych na terenie gminy;
- 23) sporządzanie sprawozdania z działalności oświatowej gminy w terminie do 31 października za poprzedni rok szkolny;
- 24) przekazywanie sprawozdania o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli wynikających z art. 30a Karty Nauczyciela, właściwym organom i jednostkom;
- 25) naliczanie dla szkół środków finansowych na dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 26) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 27) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania wydziału.

#### **Inne informacje:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań: wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych;

- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku Urzędu Gminy Prażmów, w którym znajdują się schody;
- 4) występowanie barier architektonicznych: brak windy i podjazdów na piętro;
- 5) praca wymaga kontaktu z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielными stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys zawodowy CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany lub opatrzony kwalifikowanym certyfikatem elektronicznym (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/kwestionariusz-osobowy> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 2) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku gdy zatrudnienie trwa;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o: (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy):
  - a) posiadaniu polskiego obywatelstwa,
  - b) posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - c) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - e) niekaralności z zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.),
  - f) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku pracy objętym naborem;
- 5) oświadczenie o posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu, (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie-1319029771> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 6) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji – odręcznie podpisana lub opatrzona kwalifikowanym certyfikatem elektronicznym (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/klauzula-informacyjna> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 7) pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z procesem rekrutacji, w zakresie wykraczającym poza wymagany przepisami prawa (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 8) oświadczenie o niewykonywaniu zajęć sprzecznych z realizacją obowiązków służbowych (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie-26522105> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać z następującą adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Wydziału Usług Oświatowych**”:

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów,
- przesłać drogą e-mailową na adres kancelaria@prazmow.pl,
- przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP Urzędu Gminy w Prażmowie /2pq7wh2x8k/skrytka opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym,

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.04.2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do urzędu).**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/wyniki-naborow> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Po przeprowadzeniu analizy formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert, kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru.

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

**Wójt Gminy Prażmów**  
**Michał Kmiecik**  
/podpisane elektronicznie/