

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR W WYDZIALE USŁUG OŚWIATOWYCH**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie średnie;
- 7) staż pracy: co najmniej 3-letni.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o systemie oświaty
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, współpracy w zespole, syntezy i analizy danych, pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 5) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, kształtowanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi;
- 6) znajomość obsługi: systemu informacji oświatowej, programów komputerowych ułatwiających zarządzanie oświatą;
- 7) prawo jazdy kat. B.

Wymiar – pełny etat

Stanowisko podlega: **Kierownikowi Wydziału Usług Oświatowych**

Możliwe zatrudnienie: **04.05.2026 r.**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem bądź likwidacją publicznych szkół, przedszkoli, gminnych placówek opieki nad dziećmi do lat 3;
- 2) realizowanie spraw związanych z organizacją sieci i obwodów publicznych placówek oświatowych na terenie gminy Prażmów;
- 3) weryfikacja pod względem merytorycznym projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola oraz ich zmian, w celu ich zatwierdzenia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofnięciem zezwolenia na założenie przez osobę fizyczną lub prawną inną niż jst szkoły, przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
- 6) prowadzenie baz danych oświatowych w tym weryfikacja danych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki oraz podejmowanie działań mających na celu jego egzekwowanie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z procedurą konkursową na dyrektorów szkół, przedszkola i żłobka;
- 11) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem stanowiska wicedyrektora placówki oświatowej;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia dostępności do przedszkoli i szkół oraz współpraca z dyrektorami przy rekrutacji do placówek;
- 13) realizacja zadań związanych z zakresem dowozu uczniów do szkół oraz placówek kształcenia specjalnego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dyrektorom i nauczycielom gminnych placówek oświatowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 17) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 18) prowadzenie spraw związane z wyliczaniem wysokości dotacji dla niepublicznych oraz publicznych szkół, przedszkoli i innych formom wychowania przedszkolnego prowadzonych przez podmioty inne niż jst;
- 19) przeprowadzanie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do średnich wynagrodzeń;
- 20) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów w zakresie powierzonych zadań;
- 21) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
- 22) współpraca z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 23) wykonywania zadań zleconych przez kierownika WUO z zakresu obowiązków w/w wydziału;
- 24) współpraca i wzajemne zastępowanie pracownika wydziału usług oświatowych wykonującego czynności wynikające z kompetencji organu prowadzącego w zakresie edukacji.

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 samodzielnymi 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 Podinspektor w Wydziale 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/