

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Nowe Ostrowy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. oświaty, transportu publicznego, promocji i rozliczania inwestycji
w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach

1. Stanowisko pracy: podinspektor ds. oświaty, transportu publicznego, promocji i rozliczania inwestycji - 1 stanowisko pracy.

2. Niezbędne wymagania do zatrudnienia osoby na ww. stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczania inwestycji;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego z minimum 3 letnim stażem pracy;
- 7) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) znajomość regulacji prawnych tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość podstawowych zagadnień z dziedziny pozyskiwania funduszy europejskich;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- 4) bardzo dobra organizacja pracy;
- 5) odporność na stres;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) znajomość procedur dotyczących finansowania projektów;
- 9) znajomość pracy w generatorze wniosków aplikacyjnych;
- 10) znajomość zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które związane są ze stanowiskiem pracy.

4. Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku podinspektora ds. oświaty, transportu publicznego, promocji i rozliczania inwestycji to między innymi:

- 1) inicjowanie, koordynowanie, gromadzenie i opracowywanie informacji na tematy związane z pozyskiwaniem krajowych i zagranicznych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wykorzystania unijnych środków pomocowych na cele rozwoju lokalnego i infrastruktury;
- 2) udzielanie informacji o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji, w tym przekazywanie informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa jednostkom organizacyjnym, mieszkańcom gminy;
- 3) przygotowywanie wniosków związanych z uczestnictwem gminy projektach współfinansowanych z funduszy europejskich we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) opracowywanie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi konkursów;
- 5) przygotowywanie wniosków o płatność niezbędnych dokumentów, sprawozdań, raportów merytorycznych związanych z rozliczaniem projektów;
- 6) monitoring informacji i analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych;
- 7) udział w pracach nad przygotowaniem projektu Strategii Rozwoju Gminy Nowe Ostrowy we wszystkich jej etapach w tym przygotowywanie ankiet oraz innych niezbędnych dokumentów oraz udział w spotkaniach z mieszkańcami,
- 8) realizacja zadań realizowanych przez Gminę Nowe Ostrowy w zakresie sportu, rekreacji,
- 9) pełnienie funkcji redaktora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 10) **prowadzenie spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowej dotyczących:**
 - a) zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i przedszkoli,
 - b) zapewnienia kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji programów nauczania,
 - c) współpracy i wykonywaniu zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Kuratorium Oświaty,
 - d) organizowania i prowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzania funkcji dyrektorów szkół i przedszkola i odwoływania z nich,
 - f) dokonywania wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów,
 - g) prowadzenia postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora,
 - h) rozpatrywania w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny odwołań nauczycieli od oceny ich pracy,
 - i) kontroli spełniania obowiązku nauki szkolnej;
 - j) współpracy w organizacji dowozu dzieci do szkół;
 - k) przygotowywania i prowadzeniu spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół;
 - l) koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania oświatowe;
 - m) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych;
 - n) współdziałania z dyrektorami szkół w sprawach przeglądów technicznych, remontów, zabezpieczenia p. poż. oraz sprawności urządzeń pod względem bhp w szkołach;
 - o) współpraca z nadzorem pedagogicznym i placówkami oświatowymi w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
 - p) wnioskowania do Wójta o zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola;

- q) organizowania konferencji szkoleniowych, narad oraz zapewnienie przepływu bieżących informacji o aktualnych problemach oświatowych, a w szczególności w nowych unormowaniach prawnych;
- r) prowadzenia spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO),
- s) sporządzania zbiorczych sprawozdań,
- t) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem funkcjonowania klubu dziecięcego (żłobka).

11) prowadzeniu spraw w dziedzinie transportu publicznego:

- a) wykonywanie obowiązków Organizatora transportu publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- b) prowadzenie rozliczeń w zakresie wypłacania rekompensaty za wykonywane usługi zgodnie obowiązującymi przepisami prawa,
- c) przygotowywanie Operatorowi zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego w liczbie określonej przez Operatora,
- d) współdziałanie z Operatorem transportu w zakresie ustalania i zmieniania rozkładów jazdy,
- e) monitorowanie wykonywania przewozów oraz jakości świadczonych usług przez Operatora oraz kontrola realizacji umowy o świadczenie usług przewozowych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w tym realizacji obowiązków w zakresie skarg i reklamacji pasażerów,
- f) realizacja obowiązków sprawozdawczych zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o świadczenie usług przewozowych,
- g) powiadamianie Operatora o zgłoszonych roszczeniach osób trzecich, powstałych w związku z wykonywaniem przewozów,
- h) wnioskowanie do odpowiednich organów o ulgi, dotacje lub inne świadczenia zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie organizacji transportu publicznego, w tym o dopłaty do przewozów autobusowych w oparciu o ustawę z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy dotyczących wykonywania i finansowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- j) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem środków transportu gminy i ich rozliczaniem dla uprawnionych podmiotów.

12) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy:

- a) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy, realizowanych zadań inwestycyjnych i przedsięwzięć społecznych, organizowanych uroczystości gminnych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,
- b) przygotowanie, koordynacja, udział i współudział w przygotowywaniu imprez integracyjnych, rekreacyjnych kulturalnych i sportowych, uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych na terenie gminy,
- c) opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych, komunikatów, folderów i innych materiałów, gadżetów promujących gminę oraz przekazujących ważne informacje dla mieszkańców, nadzór nad ich dystrybucją,
- d) redagowanie oficjalnymi profilami gminy w mediach społecznościowych,
- e) współpraca z różnymi środowiskami, sołectwami, stowarzyszeniami i organizacjami,
- f) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz lokalnych uroczystości m.in. koncertu noworocznego, Dożynek, Sołtysiady, współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie,
- g) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę,

h) dbałość o wizerunek gminy i urzędu.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) Wymiar czasu pracy - **1 stanowisko pracy - 1 etat**, umowa o pracę na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Gminy w Nowych Ostrowach, Nowe Ostrowy 80, 99 - 350 Ostrowy**;
- 3) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie, praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.

6. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju znajdującym się na parterze w budynku Urzędu Gminy Nowe Ostrowy (pokój nr 10),
- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po budynku, na jednym korytarzu, windy brak, są schody bez elektrycznego krzeselka pochylego przyschodowego,
- budynek wyposażony w podjazd przystosowany dla wózków inwalidzkich,
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- b) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy),
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- g) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- i) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią z treścią klauzuli informacyjnej i przysługujących z tytułu przetwarzania danych osobowych uprawnieniach oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

<http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).

*** Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).**

8. W miesiącu listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80 (pokój nr 12) **lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, 99-350 Ostrowy (decyduje data wpływu do Urzędu)** z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty, transportu publicznego, promocji i rozliczania inwestycji w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach” w terminie do dnia **22.12.2025 r. do godziny 15:30**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – osobą upoważnioną do kontaktu jest Sekretarz Gminy Nowe Ostrowy – Damian Cichacz- tel. 24 356 14 00.

Uwaga:

- 1) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni, telefonicznie lub mailem.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.
- 3) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 5) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6) Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> w zakładce – Nabór pracowników – Wyniki naboru oraz w Urzędzie Gminy na tablicy ogłoszeń.

Wójt Gminy Nowe Ostrowy
/-/ Zdzisław Kostrzewa