

ORG. 2110.3.2025

Wójt Gminy Dzierżanina
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Dzierżaniu

Nazwę i adres jednostki;

Urząd Gminy w Dzierżaniu, Dzierżanina 28, 09-164 Dzierżanina

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

I. Stanowisko pracy:

Stanowisko do spraw oświaty
- referent/podinspektor w Urzędzie Gminy w Dzierżaniu

II. Wymagania niezbędne, minimalne:

1. wykształcenie: wyższe
2. obywatelstwo: polskie;
3. staż pracy: co najmniej 5 lata (w tym minimum roczny na stanowiskach merytorycznych związanych z realizacją zadań oświatowych),
4. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska;
7. nieposzlakowana opinia,
8. o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawa, w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo oświatowe, o systemie oświaty, o finansach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie informacji oświatowej, organizacji placówek oświatowych i finansowania placówek oświatowych, samorządzie gminnym;
2. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie prawo, administracja, zarządzanie, księgowość, finanse, itp.
3. doświadczenie zawodowe preferowane w administracji publicznej na stanowisku związanym z oświatą, księgowością, itp.
4. predyspozycje osobowe: komunikatywność, rzetelność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole, nienaganna postawa etyczna, chęć rozwoju zawodowego;
5. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
6. umiejętność korzystania z programów prawniczych, poczty elektronicznej,
7. odpowiedzialność, sumienność w wykonywanych obowiązkach,

IV. Zakres zadań do wykonywania na stanowisku, w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem przedszkoli i szkół podstawowych, wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
2. organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola;
3. kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki;
4. przygotowanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego, nauczyciela mianowanego;
5. przygotowywanie projektu sieci przedszkoli i szkół podstawowych;
6. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych i przedszkoli;
7. współpraca w prowadzeniu spraw związanych z dowozem uczniów do szkół;
8. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
9. obsługa Systemu Informacji Oświatowej i nadzorowanie prawidłowości sprawozdań SIO;
10. weryfikacja działalności jednostek oświatowych oraz współpraca z podmiotami zajmującymi się problematyką wynikającą z właściwości referatu;
11. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli emerytów szkół i przedszkoli;
12. nadzorowanie realizacji zajęć pozaszkolnych finansowanych ze środków zewnętrznych;
13. przygotowanie projektu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
14. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów za kształcenie pracowników młodocianych;
15. prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce;
16. monitorowanie systemu informacji oświatowej, w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego.
17. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych na realizację zadań oświatowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
18. przygotowanie wniosków i nadzór nad realizacją dotacji podręcznikowej dla szkół;
19. monitorowanie realizacji środków Funduszu Pomocy przeznaczonych dla uczniów z Ukrainy oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
20. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem form kształcenia zawodowego nauczycieli;
21. wystawianie not księgowych obciążających inne gminy za uczniów uczęszczających do placówek przedszkolnych;
22. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
23. Prowadzenie spraw związanych z praktykami absolwenckimi,
24. przygotowanie danych do sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
25. wytwarzanie i przetwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej w ściśle określonym terminie;
26. rozliczanie kart drogowych kierowców autobusów szkolnych, paliwa oraz części zamiennych
27. przygotowywanie umów na zwrot kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych i ich opiekunów do szkół środkami komunikacji publicznej lub prywatnym samochodem,
28. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy w budynku Urzędu Gminy w Dzierżąni, Dzierżania nr 28,
2. Praca biurowa przy komputerze z obsługą interesantów, z wykorzystaniem programów komputerowych,
3. Wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy 8 godzin (w godzinach od 8.00 do 16.00), tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
4. Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dzierżąni w zależności od posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, (np.: dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/ kandydatki)
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np.: świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładu pracy, poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata/kandydatki),
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. oświadczenia kandydata/ kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata/ kandydatki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia,
9. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Podpisana odręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata/ kandydatki do pracy o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – *stanowisko do spraw oświaty w Urzędzie Gminy w Dzierżąni*”.

VII. Terminu i miejsca składania dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Dzierżąni, Dzierżania 28, 09-164 Dzierżania, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko do spraw oświaty” **do dnia 10 grudnia 2025 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie składania, nie będą rozpatrywane.
2. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dzierżąni – Sekretariat oraz na stronie BIP <https://ugdzierzaznia.bip.org.pl>.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23/6615904 w. 36 – Monika Konczewska.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugdzierzaznia.bip.org.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Dzierżąni niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata/kandydatki przez okres 3 miesięcy.
4. W związku z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 roku. poz. 1781) informuję, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach zgłoszeniowych jest Gmina Dzierżania reprezentowana przez Wójta

Gminy Dzierżążnia z siedzibą w Dzierżążni nr 28, 09-164 Dzierżążnia. Dane osobowe kandydatów/kandydatek na w/w stanowisko przekazywane są dobrowolnie, jednak bez ich podania brak będzie możliwości rozpoznania zgłoszenia. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Osobie dokonującej zgłoszenia na samodzielne stanowisko do spraw oświaty przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, a także do pisemnego żądania zaprzestania przetwarzania danych.


WÓJT
mgr inż. Adam Sobiecki

Klauzula Informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Dzierżążnia reprezentowana przez Wójta Gminy Dzierżążnia, Dzierżążnia 28, 09-164 Dzierżążnia, e-mail: sekretariat@dzierzaznia.pl, nr tel. 23 661 59 02.

2. Inspektor Ochrony Danych

Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych oraz realizacji przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem możliwy jest pod adresem e-mail: iod@data-partners.pl

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres rekrutacji;

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą zostać ujawnione podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartych umów powierzenia w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, itp.). Dane mogą być także przekazane podmiotowi świadczącemu usługi pocztowe.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym o archiwizacji. Jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dane osobowe będą przetwarzane do momentu jej wycofania lub przez okres niezbędny do realizacji celu, w jakim zgoda została udzielona.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacje o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych

W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Państwa oświadczenia o wycofaniu zgody na adres email: sekretariat@dzierzaznia.pl lub poprzez złożenie ww. oświadczenia w siedzibie Jednostki.

8. Informacje o wymogu podania danych osobowych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji.

