

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym.

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY
B. Sępnicki
Barbara Sępnicki

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Pełnomocnika / Pełnomocniczki ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym

Wymiar czasu pracy – ¼ etatu

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – po dniu 21 września 2026 roku.

Wynagrodzenie: zgodne z Zarządzeniem Nr 35/2026 Wójta Gminy Szczawin Kościelny z dnia 16 kwietnia 2026 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym.

1. zasadnicze nie mniejsze niż w kategorii zaszeregowania XIV w wysokości 1327,50 zł brutto, - ¼ etatu
2. dodatek za wieloletnią pracę – maksymalnie 20% wynagrodzenia zasadniczego.

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

1. Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów w międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie ukończonych jednolitych studiów magisterskich, w zakresie prawa, administracji, pedagogiki, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub studiów podyplomowych w zakresie prawa, administracji, pedagogiki i posiadanie co najmniej 5 letniej praktyki związanej z realizacją zadań oświatowych.
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
7. nie posiadanie orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. umiejętność analizy i syntezy informacji,
9. biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów biurowych Microsoft Office oraz systemów księgowych,
10. znajomość obsługi programu Systemu Informacji Oświatowej,
11. znajomość regulacji prawnych z zakresu,
12. znajomość oraz umiejętność stosowania obowiązujących aktów prawnych związanych z realizacją zadań merytorycznych na stanowisku, w szczególności znajomość:
 - a) ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty,
 - b) ustawy – Karta Nauczyciela,
 - c) ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

- d) ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
- e) ustawy o samorządzie gminnym,
- f) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- g) ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) stawy o dostępie do informacji publicznej,
- i) rozporządzenie 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 (RODO),
- j) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań

- 1. posiadanie wykształcenia w kierunku zarządzania oświatą,
- 2. biegła umiejętność obsługi komputera(pakiety MS Office).
- 3. zdolności analityczne i organizacyjne,
- 4. umiejętność interpretacji aktów prawnych.
- 5. znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
- 6. odpowiedzialność,
- 7. samodzielność w działaniu, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, kreatywność, dyspozycyjność, chęć do nauki, samokształcenie,
- 8. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,
- 2. przygotowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już istniejących,
- 3. przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształceniem placówek oświatowych,
- 4. prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych,
- 5. analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Wójtowi,
- 6. przygotowywanie oraz przedkładanie Wójtowi, Radzie sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań oświatowych,
- 7. nadzór nad działalnością placówek oświatowych,
- 8. współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych,
- 9. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, skarbnikiem gminy w zakresie projektów, planów finansowych i sposobu ich realizacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) wymiar czasu pracy ¼ etatu,
- 4) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i przeciętnie 10 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 5) Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;

5. Oferty kandydatów / kandydatek muszą zawierać podpisane przez kandydata / kandydatkę następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata / kandydatkę) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie kandydata / kandydatki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata / kandydatki o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
6. oświadczenie kandydata / kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata / kandydatki o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat / kandydatka zostanie skierowany / skierowana na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
8. oświadczenie kandydata / kandydatki o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem karany / byłam karana / zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1440 ze zm.).
9. klauzula zgody kandydata / kandydatki na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, Pełnomocnika /Pełnomocniczki ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.
10. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat / kandydatka posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie - pokój Nr 9, w godz., 7.30-15.30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Pełnomocnika ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 września 2026 r. (do godz. 14:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie w dniu 17 września 2026 roku po godzinie 15,00 na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY

Barbara Stępnia