

ZARZĄDZENIE NR 197/2025
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 8 maja 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
podinspektor ds. oświaty**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia nr 13/UG/2009 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 maja 2009 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze Wójt Gminy Godziesze Wielkie zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. oświaty (1 etat).

§ 2. Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 9 maja 2025 roku. Przewidywany termin zakończenia konkursu - 31 maja 2025 roku.

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 9 maja 2025 roku – przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.

2. Termin składania ofert ustala się na dzień 19 maja 2025 roku. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Mariusz Szyszkiewicz

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Godziesze Wielkie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko:

podinspektora ds. oświaty.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Godziesze Wielkie,
Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe,
tel. 62 7611089.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera,
- 2) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - f) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 3) doświadczenie zawodowe obejmujące przygotowywanie dokumentów urzędowych, obsługę interesanta,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) systematyczność,
- 6) dokładność,
- 7) zaangażowanie,
- 8) punktualność;

- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia,
- 11) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 12) duża odporność na stres,
- 13) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie analiz demograficznych i symulacji przyszłościowego funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych, prowadzenie rejestrów i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych,
- 4) po zaopiniowaniu, przedstawianie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz wprowadzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci niepełnosprawnych do i ze szkoły, rozliczanie faktur, przyjmowanie wniosków od rodziców, przygotowywanie umów indywidualnych z rodzicami oraz rozliczanie comiesięczne umów na podstawie oświadczeń,
- 7) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych (szkołach) oraz przedłużanie powierzenia funkcji kierowniczych,
- 8) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych (szkół),
- 9) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół,
- 10) opracowywanie dokumentów związanych z wynagradzaniem nauczycieli i innymi świadczeniami dla nauczycieli, w tym przygotowywanie propozycji Wójta i sporządzanie angaży dla dyrektorów szkół oraz nagród Wójta,
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z awansem zawodowym nauczycieli i ich doskonaleniem zawodowym,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym i indywidualnym nauczaniem,
- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z wypełnianiem obowiązku nauki, w tym pozyskiwanie informacji od dyrektorów, utrzymywanie kontaktów z rodzicami oraz kontrola obowiązku nauki,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową w tym SIO, dotacje celowe, informacje z realizacji zadań oświatowych, programy rządowe i inne,
- 15) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z dotowaniem placówek oświatowych, przyjmowanie wniosków, plan do budżetu, rozliczanie comiesięcznie roczne, polecenia

zapłaty do księgowości, dokonywanie ściągalności z innych gmin za dzieci uczęszczające do placówek w gminie Godziesze Wielkie,

- 16) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umów o dzieło - sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji w systemie informatycznym, w zakresie jednostek oświatowych objętych obsługą finansową przez urząd,
- 17) przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty, wystawianie poleceń przelewów oraz dowodów wpłat i wypłat, w zakresie jednostek oświatowych objętych obsługą finansową przez urząd,
- 18) wyliczanie i analiza comiesięcznych kosztów utrzymania uczniów w Przedszkolach/Oddziałach Przedszkolnych z terenu gminy,
- 19) opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

4. Warunki pracy:

- 1) stanowisko: administracyjne,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca jednozmianowa,
czas pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 3) pierwsza umowa na czas określony,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe, parter - budynek B oraz parter - Punkt Obsługi Klienta - budynek A,
- 5) wynagrodzenie: zgodne z zarządzeniem nr 409/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z 2 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie (z późn. zm.),
- 6) rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin/praca w terenie, praca w pokoju wieloosobowym oraz na Punkcie Obsługi Klienta, budynek A piętrowy wyposażony w windę umożliwiającą wjazd na parter, budynek B niewyposażony w windę, toaleta nieprzystosowana dla wózków inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na druku załączonym do ogłoszenia o naborze,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) podpisana zgoda na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie lub przesłać na adres Urzędu - w zaadresowanej, zamkniętej kopercie, z dopiskiem - „**Nabór na stanowisko – podinspektora ds. oświaty**”, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 maja 2025 roku do godziny 15⁰⁰**.

Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Procedura naboru:

Z procedurą naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie pokoju nr 1 lub na stronie BIP Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Godziesze Wielkie z siedzibą przy ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail gmina@godzieszewielkie.pl, telefonicznie pod numerem 62-7611089 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- 2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@comp-net.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **podinspektora ds. oświaty** ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres:

- a) Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
 - c) Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
- 7) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 9) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 10) Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
- 11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
- a) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
 - b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania.
 - c) dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

14) Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.