

210.3.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

DS. EDUKACJI

w Urzędzie Gminy Załuski

ul. Gminna 17, 09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: nie wymagany,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r., ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 3) prawo jazdy kategorii „B”

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

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem publicznych szkół podstawowych z oddziałami integracyjnymi, dwujęzycznymi, sportowymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, oraz innych placówek oświatowych zapewniających naukę, opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki, a także zadań związanych z likwidacją tych szkół i placówek,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie Gminy Załuski,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły i placówki oświatowej prowadzonej przez Gminę Załuski,
- 6) dokonywanie wspólnie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oceny pracy,
- 7) przyznawanie nagród dla nauczycieli i dyrektorów z okazji Dnia Nauczyciela,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki lub przedłużeniem powierzenia dyrektora szkoły/placówki,
- 10) przeniesienie nauczyciela do pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych, bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
- 12) sporządzanie zestawień zbiorczych i weryfikacja danych wprowadzonych przez szkoły i placówki oświatowe w Systemie Informacji Oświatowej,
- 13) opracowywanie stosownych dokumentów dotyczących rekrutacji w szkołach,
- 14) przygotowywanie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,

- 16) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Załuski za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Załuski,
- 17) przygotowanie dokumentacji i posiedzeń Komisji przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Załuski,
- 18) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów szkół z terenu Gminy Załuski,
- 19) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkół i placówek niepublicznych,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie wpisów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 21) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu z ewidencji,
- 22) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej, oraz dla szkół prowadzonych przez inny organ lub podmiot prowadzący,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadaniem placówce uprawnień szkoły publicznej na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej,
- 24) opracowywanie kierunków polityki oświatowej,
- 25) organizowanie narad i konferencji z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
- 26) organizowanie uroczystości oświatowych,
- 27) bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostki samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków w zakresie edukacji,
- 28) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych,
- 29) przygotowywanie dokumentów związanych z aplikacją o środki,
- 30) współpraca w ramach realizowanych projektów z instytucjami zewnętrznymi wdrażającymi projekty,
- 31) udział w realizacji projektów w ramach pozyskanych środków,
- 32) realizacja zadań wynikająca z programów rządowych z zakresu oświaty i wychowania w tym dotacja podręcznikowa,
- 33) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium motywacyjnego dla uczniów,
- 34) realizacja zadań wynikających z dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 35) współpraca w realizacji programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 36) pozyskiwanie partnerów do realizacji projektów edukacyjnych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowożenia uczniów do szkół,
- 38) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w szkołach i placówkach, a w szczególności nad tymi zalecanymi przez organy kontrolne,

- 39) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- 40) organizowanie ferii zimowych w szkołach,
- 41) objęcie patronem Honorowym Wójta Gminy Załuski nad konkursami w szkołach,
- 42) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem szkół,
- 43) koordynowanie funkcjonowania Młodzieżowej Rady Gminy Załuski,
- 44) zamieszczanie informacji oświatowych na BIP,
- 45) wykonywanie innych poleceń kierownika jednostki i bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 4) oświadczenia – załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy – załącznik nr 3 do ogłoszenia;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
- 7) wymagane dokumenty: dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata, list motywacyjny, oświadczenia, CV, kwestionariusz osobowy – powinny być podpisane własnoręcznie.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Załuski.

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na piętrze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
- 4) **Wynagrodzenie:** Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5030,00 zł – 6400,00 zł (zgodne z Zarządzeniem Nr 120.28a.2024 Wójta Gminy Załuski z dnia 01 sierpnia 2024 roku)

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Załuski oraz Zarządzeniem Nr 120.8a.2026 Wójta Gminy Załuski z dnia 25 lutego 2026 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Załuski).

- 5) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 6) **Planowany termin rozpoczęcia pracy:** do 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru (po uzgodnieniu z oczekiwaniami kandydatów).

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. edukacji w Urzędzie Gminy Załuski**” w terminie do dnia 16.06.2026 r. do godz. 15:00 w Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Załuski.

Załuski, dnia 02.06.2026 r.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

Do ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. edukacji

Wymagane dokumenty: dokumenty(zapisy)

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany*.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Informacje dla kandydatów:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych przez Urząd Gminy Załuski, jest Wójt Gminy Załuski, z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo konsultować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: ugzaluski@bip.org.pl w temacie: „Ochrona danych osobowych”
3. Dane osobowe kandydatów:
 - będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
 - nie będą udostępniane innym adresatom;
 - będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Kandydatom przysługuje prawo żądania:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
 - wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Gminy Załuski z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”**.

Nadesłane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone powyższą klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....

Administratorem Państwa danych przetwarzanych przez Urząd Gminy Załuski, jest Wójt Gminy Załuski, z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo konsultować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: ugzaluski@bip.org.pl w temacie: „Ochrona danych osobowych”. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, na podstawie i w zakresie wskazanym w przepisach regulujących stosunek pracy. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Załuski przetwarzają dane osobowe, dla których administratorem jest Urząd Gminy Załuski. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru oraz po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego będą komisyjnie niszczone. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, żądania ich usunięcia i ograniczenia przetwarzania (odnośnie danych fakultatywnych), przenoszenia danych; wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenia

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. edukacji w Urzędzie Gminy Załuski.
3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celu rekrutacji, w tym przetwarzania: adres email i numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. edukacji w Urzędzie Gminy Załuski

.....
Imię i nazwisko

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DLA
KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE GMINY ZAŁUSKI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji, prowadzonej przez Urząd Gminy Załuski,

na stanowisko.....

w konkursie nr

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Załuski.

.....
data i podpis