

**WÓJT GMINY
S U S I E C
z dniem 03 grudnia 2025 roku**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Opis stanowiska:

Stanowisko: do spraw oświaty – pełny wymiar czasu pracy.

- 1. Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy jest związane z pracą umysłową przy komputerze w pozycji siedzącej, prowadzeniem rozmów telefonicznych, a także z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie według potrzeb. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 2. Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim. W budynku brak windy i podjazdu umożliwiającego poruszanie się wózkiem inwalidzkim pomiędzy niskim, a wysokim parterem. W budynku znajdują się ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta na parterze budynku dostosowana jest do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe kierunek: pedagogika, prawo, administracja, zarządzanie lub studia podyplomowe na ww kierunkach,
- znajomość zagadnień :
 - ustawa - prawo oświatowe,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawa - o finansach publicznych,
 - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa karta nauczyciela,
 - ustawa o systemie informacji oświatowej,

- ustawa o samorządzie gminnym,
- organizacji placówek oświatowych i finansowaniu placówek oświatowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz współpracy, syntezy i analizy danych,
- obsługa urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- doświadczenie w realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczania dotacji,
- znajomość programów komputerowych ułatwiających zarządzanie oświatą: SIO, Rejestr Żłobków i Klubów Dziecięcych,
- znajomość oprogramowania komputerowego: MS Office (Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynowanie remontów budynków placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Susiec.
- 2) Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych.
- 3) Koordynowanie prac i przekazywanie informacji pomiędzy organem prowadzącym, a organem prowadzącym nadzór pedagogiczny i dyrektorami placówek oświatowych.
- 4) Opracowywanie projektów sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów.
- 5) Uczestniczenie w pracach nad projektami organizacji szkół i przedszkoli oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia.
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta w zakresie zadań organu prowadzącego w stosunku do publicznych szkół i przedszkoli, a w szczególności:
 - a) uczestniczenie w ocenie dyrektorów,
 - b) prowadzenie prac związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów, wnioskowanie do dyrektora i kuratora oświaty w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego przy odwołaniu dyrektora,
 - d) nadzorowanie działalności finansowej i administracyjnej szkół,
 - e) prowadzenie prac związanych z zaleceniami kuratorium i uzgadnianie z dyrektorami opracowanych programów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
 - f) uczestniczenie w naradach związanych z przydziałem mieszkań,
 - g) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i organizacji pracy w szkołach i innych placówkach oświatowych,
- 7) Przyjmowanie wniosków o udzielenie stypendium dla uczniów uzdolnionych o charakterze motywacyjnym.
- 8) Przygotowywanie decyzji i list wypłat o charakterze motywacyjnym.
- 9) Przyjmowanie wniosków i prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli lub innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne.
- 10) Opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne.
- 11) Uczestniczenie w pracach komisji kontrolującej prawidłowość wykorzystania dotacji przyznanej z budżetu gminy niepublicznym szkołom lub placówkom oraz dokumentacji organizacyjnej, finansowej.

- 12) Rozliczanie dowozu uczniów niepełnosprawnych z terenu gminy Susiec do szkół i placówek oświatowych znajdujących się poza granicami ww. jednostki samorządu terytorialnego.
- 13) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu rozliczenia wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego
- 14) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu rozliczenia wykorzystania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
- 15) Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o refundację ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom pracodawcom zatrudniających uczniów z terenu gminy.
- 16) Prowadzenie postępowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego.
- 17) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej działającego na podstawie uchwały z dnia 15 kwietnia 2011 roku o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1597) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych (Dz. U. z 2012r., poz. 957, ze zm.)
- 18) Prowadzenie Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych działających na terenie gminy Susiec.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie: umowa o pracę.
2. Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638) oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Susiec.
4. Stanowisko pracy wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa, wykonywana w budynku urzędu. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu od poniedziałku od godziny 7,30 do piątku do godziny 15,30).

IV. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w jednostce prowadzącej nabór:

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

V. Kandydaci zgłaszający się do naboru proszeni są o złożenie pisemnej oferty zawierającej:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. **Życiorys (CV)** – *własnoręcznie podpisany*.
2. **List motywacyjny** – *własnoręcznie podpisany*.
3. **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** – *własnoręcznie podpisany*.

4. **Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie** (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
5. **Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.**
6. **W przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej** (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) **o posiadaniu znajomości języka polskiego.**
7. **Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie** (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) – *własnoręcznie podpisane*.
8. **Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.**
9. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie aplikacyjnej** – *własnoręcznie podpisane* – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
10. **Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie** – *własnoręcznie podpisane*.
11. **Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będąc osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz.1135).**

VI. Wymogi formalne:

1. **Złożenie wymaganych dokumentów.**
Dokumenty powinny być składane w oryginale, natomiast określone w pkt V ppkt 4,5,6,11 mogą być załączone w formie kserokopii poświadczonej osobiście za zgodność z oryginałem
2. **Spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonym w punkcie I.**

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. **Oferty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Susiec, adres: 22-672 Susiec, ul. Tomaszowska 2 (sekretariat pok.12), w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - do spraw oświaty” w terminie do dnia 15 grudnia 2025 roku do godz. 15³⁰.**
2. **W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę i godzinę wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Susiec.**
3. **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Susiec po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.**

VIII. Pozostałe informacje:

1. **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 84 665 48 68 w. 24.**
2. **Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.**
3. **Informacja o wyniku naboru (zawierająca informacje określone w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych) będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu**

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Susiec, przy ul. Tomaszowskiej 2.

4. Podani przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykułu 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez kandydata innych danych jest dobrowolne.

Wójt Gminy

Zbigniew Naklicki

„Zgodnie z wymogami 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) („RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Susiec, z siedzibą 22-672- Susiec , ul. Tomaszowska 2.

Dane kontaktowe: Urząd Gminy Susiec, z siedzibą 22-672- Susiec , ul. Tomaszowska 2,
e-mail: gmina@susiec.pl

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@susiec.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w Urzędzie.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
5. Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:
 1. w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 2. dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda,
 3. dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,

4. dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Urzędu.
6. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Susiec, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Susiec, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze wchodzące w skład struktury Urzędu Gminy Susiec.

Zostałem(am) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: gmina@susiec.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)