

**ZARZĄDZENIE NR 15/25
WÓJTA GMINY SKÓRZEC**

z dnia 18 czerwca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Skórzec**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia i sportu.

§ 2.

Formalne kryteria wyboru kandydatów oraz termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego, a także treść ogłoszenia o konkursie, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Kandydata na stanowisko ds. oświaty, zdrowia i sportu wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin pracy komisji konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia i sportu zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Skórzec,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Skórzec.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jerzy Długosz

*Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 15/25
Wójta Gminy Skórzec
z dnia 18 czerwca 2025 r.*

**WÓJT GMINY SKÓRZEC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. oświaty, kultury, zdrowia i sportu**

I Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec

II Stanowisko pracy: ds. oświaty, kultury, zdrowia i sportu

III Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Organizacyjny

IV Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

V Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. oświaty, kultury, zdrowia i sportu,
6. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego:
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o systemie oświaty,
 - e) ustawy Karta Nauczyciela,
 - f) ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
 - i) ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - j) ustawy o sporcie,
 - k) ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - h) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
7. wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie oświatą,
8. minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej.

VI Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
2. obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
3. umiejętność opracowywania decyzji administracyjnych,
4. umiejętność obsługi komputera i programu MS Office,
5. predyspozycje osobowe: umiejętność współdziałania w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, myślenie strategiczne.
6. dyspozycyjność,

7. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

VII Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji zadań na tym stanowisku. Pomieszczenie biurowe na piętrze, praca wymagająca szczególnej koncentracji. Kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce pracy Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00.

VIII Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz rejestru żłobków;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształceniem placówek oświatowych oraz nadawania statutów nowozakładanym placówkom oświatowym;
- 4) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) koordynowanie działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) analiza arkuszy organizacyjnych wraz z aneksami szkół podstawowych i przedszkola oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Wójtowi Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do i z placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami oraz zwrotem kosztów dowożenia, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
- 11) przygotowywanie oraz przedkładanie Wójtowi i Radzie Gminy sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań oświatowych;
- 12) nadzór nad działalnością placówek oświatowych;
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych;
- 14) realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty w tym SIO;
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, kontrolowanie działań, egzekwowanie spełniania tego obowiązku;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu realizacji dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowania zawodowego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne;
- 18) przekazywanie informacji do BIP-u;
- 19) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek systemu oświaty i żłobków;
- 20) prowadzenie kontroli w szkołach, placówkach oświatowych oraz żłobkach;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości oraz analiz z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
- 22) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń z projektów i programów realizowanych w szkołach ze środków zewnętrznych;

- 23) współdziałanie z referatem finansowym urzędu w zakresie prowadzonych spraw w tym naliczania subwencji oświatowej.

2. W zakresie zdrowia:

- 1) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz potrzeb w zakresie opieki lekarskiej;
- 2) sporządzanie sprawozdań, analiz z zakresu problematyki zdrowotnej;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących współdziałania z placówkami z zakresu ochrony zdrowia;
- 4) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktyki i promocji zdrowia na terenie gminy.

3. W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji masowej;
- 2) realizowanie sprawozdawczości GUS z zakresu projektów/programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) stwarzania warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie rozwoju sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy.

4. W zakresie kultury:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy zajmującymi się działalnością w zakresie kultury, sportu, oświaty:
 - a) koordynowanie i inspirowanie ich działań w Gminie,
 - b) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie imprez lokalnych promujących rozwój kultury, podtrzymywanie tradycji i sportu oraz imprez rekreacyjnych na terenie gminy,
 - c) współpraca z klubami sportowymi,
 - d) współdziałanie ze szkołami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) prowadzenie całości spraw z zakresu programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi w tym między innymi:
 - a) opracowywanie programów współpracy,
 - b) ogłaszanie i przygotowywanie rozstrzygnięć konkursów,
 - c) opracowywanie sprawozdania z realizacji programu,
 - d) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie tworzenia, łączenia i likwidacji jednostek kultury oraz powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji kultury.
5. Prowadzenie spraw z zakresu nadawania honorowego patronatu.
6. Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska ds. personalnych i archiwum.

IX Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydata,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie w celu rekrutacji (np. zdjęcie, hobby, stan cywilny),
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

X Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skórzec w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

XI Miejsce i termin złożenia dokumentów oraz procedura naboru.

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Interesanta albo przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia i sportu**” w terminie do dnia 30 czerwca 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 13.00.
2. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
3. O poszczególnych etapach naboru – analiza dokumentów, test/rozmowa kwalifikacyjna, będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną - wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy (www.skorzec.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.e-bip.pl/start/10).
6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).

7. Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.



Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 308 11 30.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbd-siedlce.pl.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbd-siedlce.pl.
4. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
5. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - a) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) art. 4, 6, ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych
6. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - g) obywatelstwo,
 - h) informacje o niekaralności,
 - i) informacje o stanie zdrowia,
 - j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

7. Oprócz danych, o których mowa w ust 6 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, zgodnie z Art. 22^{1a} Kodeksu pracy. Szczególne kategorie danych mogą być przetwarzane na podstawie zgody wyłącznie wtedy, gdy będą przekazane z Pani/Pana* własnej inicjatywy, zgodnie z Art. 22^{1b} Kodeksu pracy.
8. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
9. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
10. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych, wart. 18 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić



WÓJT
Jerzy Długosz