

Burmistrz Stawiszyna na podstawie art. 33 ust. 1 , 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153).

ogłasza nabór na stanowisko

**ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwoju przedsiębiorczości
w wymiarze 1 / 1 etatu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta Stawiszyn, ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn.

2. Stanowisko pracy:

ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwoju
przedsiębiorczości

3. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) znajomość aktów prawnych związanych z pracą na stanowisku ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwoju przedsiębiorczości, w szczególności prawa oświatowego,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również brak prawomocnego skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) minimum trzyletni staż pracy, preferowany w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji publicznej lub placówkach oświatowych,

k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość specyfiki oświaty na terenie Gminy i Miasta Stawiszyn,
- b) umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów w praktyce,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych i dokumentów programowych,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole,
- e) cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
- f) znajomość zasad pozyskiwania środków zewnętrznych,
- g) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- h) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- f) biegła znajomość obsługi komputera,
- g) prawo jazdy kat B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań Gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe,
- 2) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół prowadzonych przez Gminę,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) nadzór i bieżące wdrażanie realizacji przez gminę bezpłatnego transportu dzieci do i z placówek oświatowych,

- 6) prowadzenie w imieniu gminy polityki kadrowej w oświacie gminnej, w tym nadzór nad powoływaniem i odwoływaniem ze stanowisk kierowniczych w oświacie,
- 7) realizacji pomocy materialnej dla uczniów,
- 8) kontrolowania obowiązków nauki,
- 9) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z samorządowymi instytucjami kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury, rozliczanie dotacji udzielanych instytucjom kultury,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zdrowia publicznego, koordynowanie badań profilaktycznych na obszarze gminy,
- 12) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi oraz podmiotami gospodarczymi z terenu gminy w obszarze rozwoju przedsiębiorczości,
- 13) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z ofertami inwestycyjnymi,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 15) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu w tym udzielanie i rozliczanie dotacji dla klubów sportowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar etatu: pełen etat,
- rozpoczęcie pracy: listopad 2025 r.,
- rodzaj umowy o pracę: praca na stanowisku ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwoju przedsiębiorczości, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

Praca jednozmianowa z wykorzystaniem urządzenia teleinformatycznego, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin w dobowym wymiarze czasu pracy,

- pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy

i Miasta Stawiszyn przy ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn W budynku brak jest windy osobowej.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

We wrześniu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Stawiszyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- f) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata do pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań,
- j) oświadczenie o obywatelstwie,
- k) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104 z późn.zm),

l) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Burmistrz Stawiszyna oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia,

ł) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko – własnoręcznie podpisane,

m) ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Stawiszyn, ul. Szosa Pleszewska 3, 62 -820 Stawiszyn lub pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Stawiszyn , ul. Szosa Pleszewska 3, 62 -820 Stawiszyn w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwoju przedsiębiorczości **w terminie do dn. 07 listopada 2025r. do godz. 14.00** (liczy się data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową, powołaną Zarządzeniem Burmistrza Stawiszyna.

Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

I etap - kwalifikacja formalna – analiza dokumentów pod względem formalno-prawnym,

II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmuje - rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru o jego terminie i miejscu telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacji o konkursie i warunkach uczestnictwa udziela Agnieszka Morawska Sekretarz Gminy i Miasta Stawiszyn, tel.: (62) 75 28 079.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko

25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu (tzw. RODO). Poniżej przedstawiamy Państwu Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów i udzielonej zgody.

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie jest Burmistrz Stawiszyna ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn,
2. Jeśli macie Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, a także przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie za pomocą adresu: iod@stawiszyn.pl lub osobiście w budynku Urzędu – pok. nr 14 (I piętro),
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów

ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn.zm). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Macie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.