

Zarządzenie Nr 62/2025
Wójta Gminy Kąkolewnica
z dnia 4 września 2025 roku

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. oświaty

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.609), oraz § 4 i 5 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kąkolewnica Wschodnia wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy (Nr 13/2009 z dnia 09 marca 2009r. z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Jarosław Miłosz – Przewodniczący Komisji
- 2) Agnieszka Fijałek - Ładna – Członek Komisji
- 3) Alicja Rosińska – Członek Komisji
- 4) Jarosław Kalenik – Członek Komisji
- 5) Angelika Terlikowska – Sekretarz Komisji

§ 2

Komisja przeprowadzi procedurę rekrutacyjną zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kąkolewnica, oraz przedstawi listę kandydatów spełniających wymogi formalne, a także wyłoni kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Anna Mróz

Urząd Gminy Kąkolewnica

Kąkolewnica, dnia 4 września 2025 r.

ul. Lubelska 5

21-302 Kąkolewnica

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Kąkolewnica

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica**

Stanowisko: podinspektor ds. oświaty

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Kąkolewnica.

wymiar czasu pracy: 1 etatu

zatrudnienie: umowa o pracę.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy ds. oświaty w Referacie Administracji i Oświaty w Urzędzie Gminy Kąkolewnica:

- 1) Koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru i kontroli funkcjonowania placówek oświatowych na terenie gminy.
- 2) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.
- 3) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji i koordynacja zadań związanych z awansami zawodowymi nauczycieli.
- 6) Organizacja i przygotowywanie materiałów dla Wójta Gminy związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, dla których Gmina jest organem prowadzącym.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół.
- 8) Sporządzanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych.
- 9) Analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przygotowanie ich do zatwierdzenia.
- 10) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych dyrektorów szkół.
- 11) Kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki.
- 12) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych.
- 13) Przygotowywanie raportów o stanie oświaty oraz o wynikach egzaminów zewnętrznych.
- 14) Wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i dofinansowaniem kształcenia i doskonalenia nauczycieli.
- 15) Przygotowywanie sprawozdań i statystyk dotyczących oświaty, w tym gromadzenie i przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej.
- 16) Prowadzenie nadzoru realizacji projektów unijnych w zakresie oświatowym.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym i posiada znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiada wykształcenie wyższe przez co należy rozumieć ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571).
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Pracy i aktów wykonawczych do tych ustaw.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- c) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- d) znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

- list motywacyjny - podpisany odręcznie,
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej CV - podpisany odręcznie,

List motywacyjny i życiorys (CV) są odrębnymi dokumentami i winny być podpisane własnoręcznym podpisem oraz opatrzone klauzulą o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z itp. 6 ust.1 lit „a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r. z późn. zm.),

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom odbytych studiów) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, certyfikaty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kserokopie referencji (w przypadku posiadania takich) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu wskazującego na obywatelstwo - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu o którym mowa w pkt.2 ppkt 1 w zakresie znajomości języka polskiego /tylko przez osoby nie mające obywatelstwa polskiego/,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ewentualnie kopię aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy Urzędu Gminy 7:30 - 15:30,
- 2) praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lubelskiej 5 w Kąkolewnicy. Miejsce pracy usytuowane jest na piętrze budynku nie wyposażonym w windę (brak windy może stanowić istotne utrudnienia dla osób z niepełnosprawnością ruchową).

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Jednocześnie kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 18 września 2025 r.
 - osobiście: w sekretariacie Urzędu Gminy Kąkolewnica,
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica,
- b) komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię i nazwisko i adres zamieszkania z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze -inspektor ds. oświaty”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu, w godzinach pracy Urzędu Gminy do godz. 15⁰⁰,

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kąkolewnica.

Kąkolewnica, dnia 3.09.2025 r.


WÓJT
 mgr inż. Anna Mróz