

WÓJT GMINY KRZYŻANÓW

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Stanowisko ds. społecznych i oświatowych
w Urzędzie Gminy Krzyżanów**

**URZĄD GMINY KRZYŻANÓW
KRZYŻANÓW 10
99-314 KRZYŻANÓW**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

1. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe;
 - znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, systemu oświaty oraz zadań z zakresu spraw społecznych, postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
 - biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
 - brak karalności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - obywatelstwo polskie lub spełnianie warunków określonych w przepisach o pracownikach samorządowych;
 - nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności w jednostce samorządu terytorialnego minimum 2 lata;
 - znajomość przepisów w zakresie: oświaty, kultury, ochrony zdrowia, publicznego transportu zbiorowego, opieki nad dziećmi do lat 3;
 - znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
 - umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw administracyjnych i przygotowywania dokumentacji urzędowej;
 - samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie, pogłębianie wiedzy zawodowej;
 - obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres, komunikatywność;
 - dyspozycyjność.
3. Zakres podstawowych obowiązków:
 - realizacja zadań związanych z prowadzeniem szkół i przedszkoli, w tym spraw dotyczących tworzenia i prowadzenia szkół podstawowych i przedszkoli, organizowania dowozu dzieci do szkół oraz realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - współpraca z organizacjami społecznymi oraz właściwymi służbami i instytucjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - przyjmowanie i realizacja zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - prowadzenie spraw dotyczących stosunku pracy nauczycieli przedszkoli oraz nauczycieli szkół, w zakresie należącym do właściwości gminy;
 - udzielanie pomocy materialnej uczniom oraz realizacja zadań związanych z wnioskowaniem i rozliczaniem środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych dla placówek oświatowych;
 - prowadzenie procedury dotyczącej wyrażenia zgody na utworzenie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie apteki;

- realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, pomnikami oraz miejscami Pamięci Narodowej;
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego, w szczególności realizacją i rozliczaniem umów dotyczących usług transportowych, współpracą z przewoźnikiem oraz kontrolą sposobu wykonywania usług;
 - realizacja zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem klubu dziecięcego oraz z opieką nad dziećmi do lat 3;
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych, informacji, analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami;
 - obsługa interesantów, rozpatrywanie wniosków i skarg oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw;
 - realizacja zadań wynikających z przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych oraz kontroli zarządczej – w zakresie powierzonych obowiązków;
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy – praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, bezpośredni kontakt z interesantami.
 5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik niższy
 6. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
 - e) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
 - f) kwestionariusz osobowy zgodny z załącznikiem nr 1 (dostępny na stronie www.ugkrzyzanow.bip.org.pl),
 - g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo zaświadczenie o niekaralności,
 - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdza własnoręcznym podpisem kandydat.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krzyżanów (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. społecznych i oświatowych” osobiście lub pocztą na adres: Urząd Gminy Krzyżanów, Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów, w terminie do dnia 15 września 2026 roku do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy w trybie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.ugkrzyzanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku niespełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej Rozporządzenie) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych w Urzędzie Gminy Krzyżanów jest Wójt Gminy Krzyżanów z siedzibą w Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów;
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Firma „ASYSTA Sp. z o.o.”, kontakt: inspektor@kiodo.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podst. art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;
5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
 - b. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
 - c. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
 - d. prawo ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
 - e. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia,
 - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
 - g. w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia;
2. Podanie danych wynikających z art. 22¹ KP jest obowiązkowe, a ich niepodanie oznaczać będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
3. Nie stosujemy zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Krzyżanów, dnia 04.09.2026r.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Jakubowski