

ZARZĄDZENIE NR 125/2025
WÓJTA GMINY GRODZICZNO

z dnia 19 sierpnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. kadr i organizacji oświaty.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465 ze zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 131/2020 w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodziczno oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. kadr i organizacji oświaty.

2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko podinspektora ds. kadr i organizacji oświaty określone są w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Łożyńska Anna - przewodnicząca Komisji
2. Strzelczyk Beata – sekretarz Komisji
3. Adrianna Grzonkowska – członek Komisji

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Tomasz Szczepański

Załącznik do zarządzenia Nr 125/2025

Wójta Gminy Grodziczno

z dnia 19 sierpnia 2025 r.

Wójt Gminy Grodziczno, na podst. art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

KO. 2110.3.2.2025

Wójt Gminy Grodziczno, na podst. art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135)

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. kadr i organizacji oświaty

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Grodzicznie

Grodziczno 17A

13-324 Grodziczno

II. Określenie stanowiska: podinspektor ds. kadr i organizacji oświaty

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi:

- 1) mieć obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) legitymować się wykształceniem wyższym na kierunku: finanse i rachunkowość, prawo,
- 4) znać przepisy prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, prawo oświatowe, Karta nauczyciela, o systemie oświaty, prawo zamówień publicznych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie co najmniej 2- letniego stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 3) posiadanie prawo jazdy kategorii B wraz z możliwością korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,
- 4) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
- 5) praca w zespole, pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, łączeniem i likwidacją szkół prowadzonych przez Gminę.
2. Ustalenie projektu sieci szkół publicznych oraz innych projektów wynikających z przepisów szczególnych: przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach zakładania i likwidacji szkół oraz nadania statutu nowo zakładanym szkołom.
3. Analizowanie, konsultowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych.
4. Ustalanie organizacji różnych form indywidualnego nauczania oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Organizowanie naboru dzieci do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz uczniów do szkół podstawowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników w tym przygotowanie decyzji administracyjnej o udzieleniu lub odmowie finansowania.
7. Przygotowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach Gminy Grodziczno oraz uzgodnienie ich ze związkami zawodowymi. Przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania nauczycieli.
8. Organizowanie konkursów na stanowisk dyrektora szkoły.
9. Przygotowanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół.
10. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
11. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników szkół.
12. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
13. Opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo oświatowe.
15. Obsługa organizacyjna narad dyrektorów szkół.
16. Przygotowanie informacji i materiałów dla dyrektorów szkół.
17. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
18. Odpowiedzialność za realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej.
19. Realizacja elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień lub poleceń Wójta Gminy oraz Sekretarz Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku.

1. **Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu Gminy Grodziczno, 13-324 Grodziczno 17A, jak i poza siedzibą Urzędu. Budynek wyposażony jest w windę i schody.
2. **Wymiar etatu:** pełen etat, umowa o pracę zawarta zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. **Stanowisko:** Podinspektor ds. kadr i organizacji oświaty, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. **Wynagrodzenie:** na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Zarządzenia Nr 94/2025 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Grodziczno: wynagrodzenie zasadnicze – wg. kat. X od 4.840,00
5. **Przewidywana data zatrudnienia:** wrzesień 2025 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodziczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2025 r. kształtuje się na poziomie wyższym/niższym* niż 6 %.

* - niepotrzebne skreślić

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) CV z przebiegiem dotychczasowej pracy (własnoręcznie podpisane),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy (własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, prawo jazdy (własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim ,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – dostarczone przed podpisaniem umowy o pracę,
- 11) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 12) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Druki oświadczeń w wersji edytowalnej dostępne są na stronie www.grodziczno.pl/Druki do pobrania/Ogłoszenie o naborze – załączniki.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem na adres:

Urząd Gminy Grodziczno

Grodziczno 17A

13-324 Grodziczno

„ Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. kadr i organizacji oświaty.”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 września 2025 r. do godz. 9.00 (w przypadku listów/przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Grodziczno)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

Komisja powołana przez Wójta Gminy Grodziczno działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się ze złożonymi dokumentami, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie liczby kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do drugiego etapu oraz o terminie i miejscu jego prowadzenia.

Osoby niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, zostają o tym fakcie powiadomione drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Osoby proszone są o podanie kontaktu telefonicznego oraz adresu e-mail w celu poinformowania o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

II etap – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały wyłonione w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne, złożone przez osoby, które nie zostały zatrudnione w procesie naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru kwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziczno z zakładce Praca oraz na tablicy ogłoszeń.

Wójt Gminy Grodziczno zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Grodziczno, 19 sierpnia 2025 r.

Wójt

Tomasz Szczepański