

**OGŁOSZENIE NR ORG/2/K/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 14 grudnia 2023 r.

**w sprawie upublicznienia informacji o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym  
w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim oraz ogłoszenia naboru na to  
stanowisko**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza, co następuje:

1. Informuje się że w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, jest wolne kierownicze stanowisko urzędnicze spełniające wymagania określone w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych noszące nazwę: Kierownik Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim.

2. Ogłasza się nabór na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1.

3. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, placówkach oświatowych, jednostkach nadzoru pedagogicznego, urzędach państwowych;
- 3) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem oświatą;
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta nauczyciela i przepisów wykonawczych;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) umiejętność organizowania pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) nieposzlakowana opinia;

4. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook);
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) obowiązkowość, rzetelność i dyspozycyjność;
- 4) dobra organizacja pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) komunikatywność w mowie i piśmie;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu;

8) odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja pracy i kierowanie pracą Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim, zwanego dalej ZOSiP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym nadanym ZOSiP statutem [Uchwała nr XXV/135/16 Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego z dnia 27 października 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2016 r. poz. 3774)];
- 2) przygotowywanie projektu planu finansowego ZOSiP oraz projektów zbiorczych planów finansowych szkół i przedszkola;
- 3) realizowanie ustalonego planu finansowego ZOSiP i nadzór nad realizacją planów finansowych miejsko-gminnych placówek oświatowych;
- 4) organizacja i prowadzenie kontroli zarządczej w ZOSiP;
- 5) koordynowanie prowadzonych inwestycji i prac remontowych w placówkach oświatowych; współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół i przedszkola oraz przedstawianie uwag, wniosków i spostrzeżeń właściwym rzeczowo jednostkom organizacyjnym gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy szkół i przedszkola w zakresie wynikającym z zawartych obowiązujących porozumień;
- 7) organizowanie pracy i obsługi komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz komisji powołanej do przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym opiniowania arkuszy organizacyjnych i przedstawianie wniosków w sprawie ich zatwierdzenia;
- 9) przygotowywanie propozycji w zakresie wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów oraz wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów, współdziałanie przy ocenianiu pracy dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 10) realizacja zadań nałożonych na samorząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2597 z późn. zm.);
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego oraz projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zadań realizowanych przez ZOSiP;
- 12) realizowanie innych zadań wynikających z bieżących zmian w przepisach prawa oraz aktualnie pojawiających się możliwości poprawy funkcjonowania szkół i przedszkola Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

6. Informuje się, że warunki pracy na stanowisku, o którym jest mowa w ust. 1, są następujące:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w dwukondygnacyjnym budynku Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim przy ul. Głównej 28, bez podjazdów dla wózków inwalidzkich i bez windy;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 4) praca biurowa, jednozmianowa;
- 5) stanowisko zorganizowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

8. Od kandydata biorącego udział w naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, wymaga się złożenia następujących dokumentów:

- 1) listu motywacyjnego;
- 2) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopii dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopii innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada;
- 6) oświadczenia kandydata stwierdzającego, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenia lub zaświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Kandydat biorący udział w naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, może dodatkowo złożyć następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji, umiejętności lub uprawnień zawodowych;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe (np. opinie lub referencje).

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 i 9, powinny być własnoręcznie czytelnie podpisane przez kandydata, a w przypadku przedkładanych kopii dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata co do zgodności z oryginałem. Ponadto, zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko: Kierownik Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim".

11. Ustala się, że wymagane dokumenty aplikacyjne, o których jest mowa w ust. 8 i 9, należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim” w Biurze Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (pokój nr 5) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim”, lub przesłać on-line z wykorzystaniem platformy internetowej na adres ePUAP Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie: jablonowopom/skrytka w terminie do dnia 27 grudnia 2023 roku do godz. 15.30.

12. O terminowym dostarczeniu wymaganych dokumentów aplikacyjnych decyduje czas ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub znalezienia się w skrytce Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na platformie internetowej ePUAP.

13. Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, pozostaną bez rozpatrzenia.
14. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie po terminie, o którym jest mowa w ust. 11, nie będą rozpatrywane.
15. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 44/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 7 sierpnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
16. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.
17. Wzór kwestionariusza osobowego, o którym jest mowa w ust. 8 pkt 2, stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.
18. Wzór oświadczeń, o których jest mowa w ust. 8 pkt 6-8, stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.
19. Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

Przemysław Górski

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Grzegorz Szajerka, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 608 579 246, e-mail: [iodo@jablonowopomorskie.pl](mailto:iodo@jablonowopomorskie.pl) ;
- 3) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie - w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób - ich oferty zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie - po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – będzie brakowana;
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury;
- 10) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Przemysław Górski**

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju  
lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy  
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a) .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....

(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem(am)\* karany(a)\* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” lub będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

Uwaga:

\* oznacza „niepotrzebne skreślić”.