

**WÓJT GMINY KOSAKOWO
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

na wolne stanowisko urzędnicze

**Kierownik Referatu ds. Oświaty
w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Nazwa i adres Urzędu:

Urząd Gminy Kosakowo, ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo.

II. Wymagania niezbędne dla kandydata:

wykształcenie i praktyka zawodowa: wykształcenie i praktyka zawodowa: wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia i co najmniej 4-letni staż pracy na stanowiskach związanych z oświatą lub administracją publiczną lub prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej 3 lata o charakterze zgodnym z zakresem obowiązków na stanowisku Kierownika Referatu ds. Oświaty.

ogólne i stanowiskowe: znajomość przepisów Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie informacji oświatowej, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Przepisów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów oraz wsparcia osób niepełnosprawnych. Umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel). Umiejętność kierowania zespołem, delegowania zadań i motywowania pracowników. Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne. Samodzielność, odpowiedzialność i bardzo dobra organizacja pracy własnej i zespołu. Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów. Odporność na stres, asertywność i umiejętność działania pod presją czasu. Gotowość do współpracy z dyrektorami szkół, rodzicami, organizacjami społecznymi i instytucjami zewnętrznymi.

Wymagania dodatkowe: Ukończone kursy lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą. Doświadczenie w pracy z Systemem Informacji Oświatowej (SIO). Znajomość procedur dotyczących awansu zawodowego nauczycieli i organizacji sieci placówek oświatowych. Umiejętność przygotowywania dokumentów o charakterze prawnym i organizacyjnym (np. uchwał, zarządzeń, decyzji).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy Referatu ds. Oświaty – organizacja pracy zespołu, planowanie zadań, kontrola realizacji, rozwój kompetencji pracowników.
2. Koordynacja zadań związanych z funkcjonowaniem gminnej oświaty, w tym:
 - a) zapewnienie warunków do realizacji statutowych zadań placówek oświatowych,
 - b) analiza sieci szkół i przedszkoli,
 - c) nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
 - d) organizacja awansu zawodowego nauczycieli.
3. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki na terenie gminy.
4. Współpraca z dyrektorami szkół, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi interesariuszami w zakresie zadań oświatowych.
5. Przygotowywanie projektów uchwał i dokumentów strategicznych w zakresie oświaty.
6. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji placówek niepublicznych i prawidłowym finansowaniem dotacji.
7. Wspieranie rozwoju naukowego, kulturowego i społecznego dzieci i młodzieży (w tym organizacja wycieczek letniego, kolonii, wydarzeń edukacyjnych).
8. Koordynacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i zapewnienie im opieki.
9. Organizacja pomocy materialnej dla uczniów (stypendia socjalne i motywacyjne).
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań oświatowych i wspierających osoby niepełnosprawne.
11. Reprezentowanie gminy w sprawach oświaty przed organami nadzoru pedagogicznego oraz instytucjami zewnętrznymi.
12. Prowadzenie nadzoru nad wydatkami budżetowymi związanymi z oświatą i przygotowywanie planów finansowych.
13. Dbanie o jakość obsługi interesantów i sprawność realizacji zadań referatu.

V. Wymagane dokumenty:

1. Pisemne zgłoszenie (oferta kandydata – list motywacyjny);
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP UG Kosakowo)
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie staż pracy i kwalifikacje zawodowe;
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;

6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

VI. Warunki pracy:

1. Urząd Gminy Kosakowo, ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo na drugim piętrze oraz teren Gminy Kosakowo
2. Budynek urzędu nie jest wyposażony w windę.
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami.
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe.
5. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kosakowo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wszystkie dokumenty, oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie do dnia 15.09.2025 r. do godz. 14:00 w Biurze Obsługi Interesanta /na parterze/, lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy Kosakowo, ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownik referatu ds. Oświaty”

*Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Dokumenty złożone elektronicznie nie będą rozpatrywane.*

Prosimy o dopisanie na aplikacji klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko Nr OO.210.43.2025 (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 660 43 15

**WÓJT
GMINY KOSAKOWO**
Eunika Niemc
Eunika Niemc

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. U. UE. L z 2016 Nr 119 s. 1), dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kosakowo z siedzibą w Kosakowie przy ul. Żeromskiego 69. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy sekretariat@kosakowo.pl, tel. 058 660 43 43,
- 2) Mogą Państwo kontaktować się z Administratorem Inspektorem Ochrony Danych, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą email: inspektor@cibi24.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w każdym czasie.
- 4) w związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych stanowią:
 - a) art. 6 ust 1 lit. C RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. B RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit a RODO (w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane w następujący sposób:
 - a) dane kandydatów, których dokumenty odrzucono w I etapie rekrutacji w wyniku braków formalnych – do czasu zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż 6 miesięcy,
 - b) dane kandydatów, których dokumenty odrzucono w II etapie – przez okres 5 lat,
 - c) kandydat, który wygrał nabór i zawarł umowę – dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przetwarzane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3- 5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.