

Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 84/2025  
Wójta Gminy Gościeradów  
z dnia 9 października 2025 roku

RGK 2110.2.2025

Gościeradów, dn. 9 października 2025 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Wójt Gminy Gościeradów ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze **referent do spraw edukacji i spraw społecznych w Urzędzie Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
2. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność, kreatywność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.
5. Umiejętności tworzenia, redagowania, korekty komunikatów tekstowych.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Prawo jazdy kat. B.

8. Znajomość przepisów prawa związanych z pracą na ww. stanowisku pracy, a w szczególności:

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- e) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- f) ustawy o systemie oświaty,
- g) Prawo oświatowe,
- h) Karta Nauczyciela.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież zameldowaną na terenie Gminy w zakresie dotyczącym zadań Gminy,
- 2) Prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych z baz danych oświatowych szkół prowadzonych przez Gminę,
- 3) Opracowywanie cząstkowych analiz, informacji i materiałów związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych,
- 4) Przygotowywanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli do zatwierdzenia ich przez Wójta,
- 5) Koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom imienia,
- 8) Sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci przed rozpoczęciem ich nauki w szkole,
- 9) Dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy oraz stanu bazy i ich wyposażenia,
- 10) Opieka nad dziećmi do lat 3/żłobki,
- 11) Prowadzenie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty ustawy Prawo Oświatowe oraz innych ustaw będących w kompetencji organu prowadzącego,
- 12) Udzielane oraz rozliczanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

- 13) Udzielenie i rozliczanie dotacji celowej na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 14) Rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego między gminami (wystawianie not obciążeniowych),
- 15) W zakresie dotacji oświatowej:
  - a) obliczanie statystycznej liczby dzieci objętych wczesnym wspomaganie, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - b) obliczanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli.
  - c) obliczanie wskaźnika zwiększającego dla szkół danego typu (szkoły dotowanej),
  - d) aktualizacje dotacji oświatowych,
  - e) obliczanie kwot przewidzianych na ucznia w części oświatowej subwencji.
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 18) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. CV – opatrzony własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 2),
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3) – (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia Informacji z Krajowego Rejestru Karnego),
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisko urzędnicze: referent – stanowisko ds. edukacji i spraw społecznych społecznych (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),

9. Oświadczenie posiadania obywatelstwa polskiego (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),
10. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko **urzędnicze referent do spraw edukacji i spraw społecznych** (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 1).

**Uwaga:** List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym referent do spraw edukacji i spraw społecznych**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. Wymiar czasu pracy - pełny etatu.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

#### **VII. Przebieg naboru na stanowisko urzędnicze do spraw promocji i rozwoju gminy:**

Nabór składa się z dwóch etapów:

- **1 Etap:** Sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- **2 Etap:** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gościeradów (pok. Nr 19, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze referent do spraw edukacji i spraw społecznych”** w terminie do dnia **21 października 2025 roku do godz. 13<sup>00</sup>**.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gościeradów [www.bip.lublin.pl/goscieradow](http://www.bip.lublin.pl/goscieradow) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gościeradów.

### **VIII. Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych 17 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. nr 119, s. 1) (dalej: RODO)

informujemy, że:

- 1.Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Gościeradów.
- 2.Administrator wyznaczył Inspektora danych można się skontaktować za pomocą adresu e-mail: [iod@goscieradow.pl](mailto:iod@goscieradow.pl), adres do korespondencji: Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów.
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą na podstawie 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciąży na administratorze) prowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w związku z Ustawą o pracownikach samorządowych oraz Ustawą Kodeks pracy.
4. Pana/i dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - z przyczyn związanych z Pana/i szczególną sytuacją - wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (jeśli przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi), w tym profilowania na podstawie tych przepisów. W przypadku wniesienia sprzeciwu Administratorowi nie wolno przetwarzać danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie Pana/i danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów obowiązującego prawa („wymóg ustawowy”) - Konsekwencją niepodania danych jest uniemożliwienie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub uniemożliwienie wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

9. Pana/i dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu).

10. Pana/i dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

11. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych obowiązujący w Urzędzie Gminy Gościeradów dostępny jest do wglądu w sekretariacie pok. Nr 19.

WÓJT  
*Mariani*  
mgr Mariusz Szczepaniak

Gościeradów, 9 październik 2025 rok