



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starozreby.pl
e-PUAP: [/starozreby/skrytka](#)

ROR.KR. 2110.4.2024

Staroźreby, dnia 02.12.2024 roku

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO REFERENTA DS. OŚWIATY

WÓJT GMINY STAROŹREBY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

W URZĘDZIE GMINY W STAROŹREBACH,

UL. PŁOCKA 18, 09-440 STAROŹREBY

REFERENT DS. OŚWIATY
(nazwa stanowiska pracy,)

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów :

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 3) znajomość obsługi komputera programów „Microsoft Office”, Internet, urządzeń biurowych oraz urządzeń mobilnych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów;
- 8) komunikatywność;
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu oświaty;
- 2) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
- 3) silna motywacja do pracy,



- 4) odporność na stres,
- 5) samodzielność,
- 6) dobra organizacja pracy,
- 9) umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
- 10) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
- 11) umiejętność pracy w stresie,
- 12) doświadczenie w pracy z trudnym klientem,
- 14) doświadczenie w pracy w urzędzie.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Staroźrebach
- b) stanowisko: Referent ds. oświaty
- c) wymiar czasu pracy: 1/1 - pełen etat
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze

Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 9:00 do 17:30 w poniedziałek, wtorek, środę i czwartek od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana głównie w pomieszczeniu biurowym na piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.

Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.

Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1. *prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów do szkół,*
- 2. *wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,*



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starozreby.pl
e-PUAP: [/starozreby/skrytka](#)

-
3. *prowadzenie spraw z zakresu kontroli realizacji obowiązku nauki przez młodzież do 18 roku życia,*
 4. *prowadzenie spraw z zakresu organizacji kształcenia uczniów niepełnosprawnych w placówkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Staroźreby.*
 5. *prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.*
 6. *przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. funkcjonowania oświaty na terenie gminy Staroźreby.*
 7. *wykonywanie działań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,*
 8. *współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie prawidłowej organizacji funkcjonowania tych placówek.*

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,



9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Referent ds. oświaty**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Staroźrebach lub przesłać pocztą na adres: 09-440 Staroźreby ul. Płocka 18, Urząd Gminy w Staroźrebach, **do dnia 13.12.2024 r. do godziny 14:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Staroźreby „Urząd”, ul. Płocka 18, 09440 Staroźreby, gmina@starozreby.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych iod@starozreby.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach
4. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Gminy w Staroźrebach .
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starożreby.pl
e-PUAP: [/starożreby/skrytka](#)

6. Uprawnienia:

- a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.
9. **Inne:** 1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 13.03.2025 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
 3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
 4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na II etap rekrutacji, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
 5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
 6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Staroźrebach
 7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 24 266 30 88

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 02.12.2024 r.

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski



URZĄD GMINY STAROŹREBY

tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18

e-mail: gmina@starozreby.pl

e-PUAP: [/starozreby/skrytka](#)

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Staroźreby z dnia 12 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby rozdział 2 pkt 7 nabór może zostać unieważniony bez podania przyczyny unieważnienia. Dokumenty aplikacyjne muszą spełniać wymogi ww. regulaminu, wszelkie braki formalne powodują dyskwalifikację.



09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starozreby.pl
e-PUAP: [/starozreby/skrytka](#)

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data
urodzenia.....
3. Dane
kontaktowe.....

4. Wykształcenie.....

5. Kwalifikacje
zawodowe.....

6. Przebieg dotychczasowego
zatrudnienia.....
.....
.....
.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

***Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt.4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.**



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starożreby.pl
e-PUAP: [/starozreby/skrytka](#)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym
seriinr oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie zostałem/nie zostałam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadam obywatelstwo
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mojej osoby
na

stanowisku.....

.....

(data i podpis kandydata)



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starożreby.pl
e-PUAP: [/starożreby/skrytka](#)

.....
.....
(imię i nazwisko) (miejscowość, data)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym seriinr oświadczam, że: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowiskow

Urzędzie Gminy w Staroźrebach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis kandydata)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

.....
(data i podpis kandydata)



KLAUZULA INFORMACYJNA

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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Staroźreby („Urząd”) z siedzibą w Staroźrebach przy ul. Płockiej 18.

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl.

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

1. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko EKODORADCY w Urzędzie Gminy w Staroźrebach wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

2. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko **REFERENT DS. OŚWIATY**.

, wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko **REFERENT DS. OŚWIATY**. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

4. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu. 6. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko **REFERENT DS. OŚWIATY**

.....
data i podpis kandydata