

Zarządzenie Nr 128/2019  
Wójta Gminy Bodzanów  
z dnia 26 listopada 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

**Wójt Gminy Bodzanów postanawia:**

**§ 1**

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów:  
nazwa stanowiska – **st. ds. oświaty**.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
  - Iwona Rakowska - przewodniczący komisji
  - Paulina Janowska - członek komisji
  - Monika Rybicka - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – st. ds. oświaty.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

**§ 3**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJCI  
GMINY BODZANÓW  
mgr inż. Jerzy Staniński

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 128/2019  
Wójta Gminy Bodzanów  
z dnia 26.11.2019 r.**

**WÓJT GMINY BODZANÓW**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów; Referat Organizacyjny.
2. Określenie stanowiska: st. ds. oświaty.
3. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
  - 6) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 7) biegła znajomość obsługi komputera,
  - 8) znajomość ustawy o systemie oświaty
  - 9) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, prawa pracy, KPA,
  - 10) umiejętność pracy w zespole.
4. Wymagania dodatkowe:
  - 1) kreatywność,
  - 2) motywacja do pracy,
  - 3) otwartość,
  - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
  - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
  - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
  - 7) kultura osobista,
  - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
  - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) organizowanie obsługi administracyjnej szkół i placówek oświatowych,
  - 2) sporządzanie systemu informacji oświatowej,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących statusu nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina,
  - 4) udział w negocjacjach ze związkami zawodowymi nauczycieli w zakresie zaopiniowania projektów uchwał Rady, o których mowa w ust. 2,
  - 5) przygotowanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
  - 6) sporządzanie dokumentacji do powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
  - 7) powołanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 8) sporządzanie decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego nauczycielowi kontraktowemu na stopień nauczyciela mianowanego,

- 9) koordynacja działań z zakres: przyznawania nauczycielom świadczeń z funduszu zdrowotnego, przyznawania nauczycielom nagród organu prowadzącego, przyznawania środków na doszkalać nauczycieli,
  - 10) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym arkuszy organizacji publicznych szkół i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi,
  - 11) przygotowanie propozycji do oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
  - 12) koordynacja dowozu i opieki uczniów do szkół i placówek oświatowych oraz dowozu i opieki uczniom niepełnosprawnym,
  - 13) ścisła współpraca z osobą na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji obowiązku ustawowego - organizacji dowozu uczniów do szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina,
  - 14) nadzorowanie spełniania obowiązku nauki,
  - 15) współpraca z dyrektorami szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty, będącym zadaniem własnym Gminy,
  - 16) sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym podstaw do uznania płatności za uczęszczanie do publicznych i niepublicznych poza terenem Gminy, uczniów będących mieszkańcami naszej Gminy,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem jednostek niepublicznych z terenu Gminy Bodzanów,
  - 18) koordynowanie i rozliczanie dotacji otrzymywanych przez Gminę Bodzanów zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat
  7. Wymagane dokumenty:
    - 1) list motywacyjny,
    - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
    - 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
    - 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
    - 5) kserokopie (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
    - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
    - 7) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, Wójt Gminy Bodzanów dopuszcza, aby zamiast zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku, złożone zostało oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku,
    - 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),

11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

#### Pozostałe informacje

W Urzędzie Gminy Bodzanów, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:


### **„NABÓR NA STANOWISKO DS. OŚWIATY”**

w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3 tel. 024/260-70-83, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.

- Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- Termin składania ofert **upływa 6.12.2019 r. do godz. 14.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 2a oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Sekretarz Gminy Iwona Rakowska, tel. 024/260-70-83 wew. 123, Podinspektor ds. kadr i archiwum Monika Rybicka tel.024/260-70-83 wew. 127.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.
- Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 3 miesiące z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.
- Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WÓJT  
GMINY BODZANÓW  
  
mgr inż. Jerzy Staniuszewski

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo
5. Numer ewidencji (PESEL)
6. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
7. Miejsce zamieszkania (dokładny adres)
8. Adres do korespondencji
9. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....
10. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:  
.....  
.....
11. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)  
.....  
.....
12. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)  
.....  
.....  
.....
13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)  
.....  
.....  
.....
14. Stan rodzinny: (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)  
.....  
.....
15. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon)  
.....  
.....

16. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1,2,3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym  
seria.....numer.....  
wydanym przez ..... W .....  
albo innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejsowość, data podpis)

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bodzanów ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;
- 2) Inspektorem ochrony danych jest Paulina Janowska ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów tel. /24/ 260 70 06 wew. 135, e-mail [p.janowska@bodzanow.pl](mailto:p.janowska@bodzanow.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:  
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 5) Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane - kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Gminy Bodzanów;
- 6) Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(data i podpis)

### **Oświadczenie o niekaralności:**

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
/miejsowość, data podpis/

### **Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
/miejsowość, data, podpis/

### **Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:**

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
/miejsowość, data podpis/

### **Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Wójta Gminy Bodzanów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

.....  
/miejsowość, data podpis/

### **Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:**

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....  
/miejsowość, data podpis/

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych  
do wykonywania pracy na stanowisku .....**

**(nazwa stanowiska)**

Ja niżej podpisany (a) .....

zamieszkały(a) .....

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

wydanym przez .....

świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku .....

(nazwa stanowiska)