

KDR.2110.1.2026.MKA

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK WYDZIAŁU USŁUG OŚWIATOWYCH**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, pedagogika, administracja, prawo oraz kurs lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym obejmujący doświadczenie zawodowe w kierowaniu lub realizacji zadań z zakresu oświaty i edukacji;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakresu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - a) finansów publicznych,
 - b) prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
 - c) finansowania zadań oświatowych,
 - d) pracowników samorządowych,
 - e) samorządu gminnego,
 - f) zamówień publicznych,
 - g) rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym na stanowisku kierowniczym;
- 3) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i pracy w zespole;
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- 5) umiejętności komunikacyjne;
- 6) umiejętności strategicznego myślenia;
- 7) umiejętności interpersonalne: zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office;
- 9) prawo jazdy kat. B.

Wymiar – pełny etat

Stanowisko podległe: **Wójtowi Gminy**

Możliwe zatrudnienie: **01.02.2026 r.**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja i prowadzenie nadzoru nad jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę Prażmów, tj.:
 - a) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Prażmowie,
 - b) Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Armii Krajowej – Bohaterów Lasów Chojnowskich w Uwielinach,
 - c) Gminne Przedszkole „Leśne Ludki” w Jaroszowej Woli,

d) Gminny Żłobek Nr 1 w Jaroszowej Woli;

- 2) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań wydziału;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, płacowo-kadrowej, dla jednostek obsługiwanych przez Gminę Prażmów (Zespół Szkolno-Przedszkolny w Prażmowie, Szkoła Podstawowa w Uwielinach, Gminne Przedszkole w Jaroszowej Woli, Gminny Żłobek w Jaroszowej Woli);
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z kompetencji Rady i Wójta;
- 5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych Wydziału i jednostek obsługiwanych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych i wychowawczych;
- 7) koordynowanie współpracy Wydziału z jednostkami obsługiwanymi w zakresie wspólnej obsługi;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i projektów zarządzeń Wójta w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Prażmów;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne;
- 13) sporządzanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli, żłobków oraz ustalanie granic obwodów sieci;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 15) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych dla Wójta i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 16) prowadzenie rekrutacji do szkół i przedszkoli, w tym przygotowywanie zarządzeń w sprawie terminów rekrutacji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki;
- 18) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół, przedszkoli (żłobków);
- 19) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Prażmów;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów, funduszem zdrowotnym nauczycieli, stypendiami i udzieleniem dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych na terenie gminy;
- 22) sporządzanie sprawozdania z działalności oświatowej gminy w terminie do 31 października za poprzedni rok szkolny;
- 23) przekazywanie sprawozdania o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni właściwym organom i jednostkom;
- 24) naliczanie dla szkół środków finansowych na dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 25) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrektorami jednostek obsługiwanych i bankami;
- 26) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania wydziału.

4. Inne informacje:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;

- 2) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań: wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych;
- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku Urzędu Gminy Prażmów, w którym znajdują się schody;
- 4) występowanie barier architektonicznych: brak windy i podjazdów na piętro;
- 5) praca wymaga kontaktu z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/kwestionariusz> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) oświadczenia o (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenia> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy):
 - a) posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - b) posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - e) niekaralności z zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.);
 - f) posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/oswiadczenie> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy;
- 6) klauzula zgody i klauzula informacyjna (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/dokumenty-do-pobrania-nabor-na-wolne-stanowisko-pr/klauzula-zgody-i-klauzula-informacyjna> lub na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy).

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

ŻYCIORYS ZAWODOWY POWINIEN BYĆ OPATRZONY KLAUZULĄ:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia 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

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)."

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Dokumenty składane w naborze powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem składającego, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, skanów itp. uwierzytelnione przez składającego poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Wydziału Usług Oświatowych”:

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów,
- przesłać drogą e-mailową na adres kancelaria@prazmow.pl,
- przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP Urzędu Gminy w Prażmowie /2pq7wh2x8k/skrytka opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.01.2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: <https://bip.prazmow.pl/gmina-prazmow/oferty-pracy/wyniki-naborow> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami - maksymalnie 5 osób. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru telefonicznie.

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

7. Klauzula informacyjna:

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prażmów, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów.
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych u Administratora jest Pan Rafał Marchlewski, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów, e-mail: iod@prazmow.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721), ustawy z dnia

26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 1465), Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko pracy.

- 4) informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym niż upoważnione z mocy prawa.
- 5) podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na ww. stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wójt Gminy Prażmów
Michał Kmieć
/podpisane elektronicznie/