

KDR.2110.8.2026.MKA

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
MŁODSZY REFERENT/REFERENT W WYDZIALE USŁUG OŚWIATOWYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie średnie;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy: 1-rok;
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, zarządzanie;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy Prawo oświatowe,
  - ustawy o systemie oświaty,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - ustawy Karta Nauczyciela,
  - ustawy o systemie informacji oświatowej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, współpracy w zespole, syntezy i analizy danych, pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 6) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, kształtowanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi;
- 7) znajomość obsługi: systemu informacji oświatowej, programów komputerowych ułatwiających zarządzanie oświatą;
- 8) prawo jazdy kat. B.

**Wymiar – pełny etat**

**Stanowisko podległe: Kierownikowi Wydziału Usług Oświatowych**

**Możliwe zatrudnienie: 01.03.2026 r.**

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

- 1) weryfikowanie arkuszy organizacyjnych publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;
- 2) przygotowanie ogłoszeń o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej oraz jej obsługa, prowadzenie spraw związanych z odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz przygotowanie decyzji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem opinii w sprawach przeniesieni nauczycieli mianowanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia oraz odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce;
- 6) rekrutacja do przedszkoli i szkół podstawowych, wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli i szkół;
- 7) przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę Prażmów;
- 8) przygotowywanie oceny cząstkowej pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dyrektorom i nauczycielom placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Prażmów;
- 10) prowadzenie baz danych oświatowych, w tym m.in. weryfikacja danych wprowadzanych do SIO;
- 11) wykonywanie czynności związanych z planowaniem sieci i obwodów placówek oświatowych;
- 12) sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz dla nauczycieli emerytów;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców dotyczących zawierania umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie/odmowie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadania imienia szkoły i przedszkolu;
- 17) prowadzenie rejestru szkół i placówek oświatowych (RSPO);
- 18) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją placówek oświatowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydaniem i cofnięciem zezwolenia na założenie przez osobę prawną inną niż JST lub osobę fizyczną szkoły, publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego;
- 20) prowadzenie ewidencji szkół oraz placówek niepublicznych (wpisy, zmiany, wykreślenia, wydawanie decyzji i zaświadczeń).

### **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 umyślnie 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).
- 7) Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych oraz w razie wygranego naboru umieszczeniu danych na Biuletynie Informacji Publicznej:

„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 Młodszy referent/Referent w Wydziale Usług Oświatowych”:

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przysłać 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 17.02.2026 r. do godz. 14.00 (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](mailto: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 Kmiecik**  
/podpisane elektronicznie/