

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

p.o. Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość ogłasza nabór nr 1/2026 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego dla podinspektora/podinspektorki ds. oświaty w Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość

- I. Nazwa i adres jednostki:**  
**Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość,**  
**ul. Św. Jana 12, 88-170 Pakość**
- II. Określenie stanowiska: podinspektor (1etat)**
- III. Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom, którzy/które przystępują do konkursu:**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), podaje się do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/podinspektorka ds. oświaty w Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość, ul. Św. Jana 12 - w wymiarze 1 etatu.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu prawa, administracji, finansów publicznych,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) kandydat/kandydatka nie został(a) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kandydat/kandydatka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był(a) pozbawiona(y) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej/jemu zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- i) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- j) nie został wydany wobec kandydatki/kandydata zakaz pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- k) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- l) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- m) nieposzlakowana opinia,
- n) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, Pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet),

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość następujących regulacji prawnych:  
ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- b) predyspozycje osobowościowe: sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, komunikatywność odpowiedzialność,

## **3. Wymagania preferowane:**

Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu oświaty.

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

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie Gminy Pakość,
- b) prowadzenie ewidencji szkół oraz rejestru żłobków, a także koordynowanie zadań z tym związanych,
- c) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do szkół i przedszkoli,
- d) sprawowanie kontroli i prawidłowości wykorzystania dotacji w niepublicznych przedszkolach oraz placówkach opieki nad dziećmi do lat 3,
- e) wprowadzanie i weryfikowanie danych w Systemie Informacji Oświatowej oraz wykazu danych ujmowanych w SIO przekazywanego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, na podstawie raportów z systemu informacji oświatowej z danymi będącymi w posiadaniu organu,
- f) przekazywanie danych dziedzinowych w systemie SIO,
- g) realizowanie zadań wynikających z art. 122 Prawo oświatowe, a dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- h) prowadzenie i rozliczanie dotacji Ministerstwa Edukacji Narodowej na zakup podręczników szkolnych dla uczniów oraz innych dotacji związanych z realizacją zadań oświatowych,
- i) obsługa projektów i programów/dotacji realizowanych przez jednostki obsługiwane, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych,
- j) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat, współpraca z dyrektorami przedszkoli i szkół w zakresie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,
- k) organizowanie dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych, przyjmowanie wniosków rodziców o organizację dowozu/ zwrot kosztów za dowóz własny dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych, opracowywanie umów,
- l) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Pakość za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Gminę Pakość,
- m) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz osób prowadzących wychowanie przedszkolne w innych formach,

- n) prowadzenie rozliczeń Gminy Pakość lub inne jednostki samorządu terytorialnego zadania wychowania przedszkolnego w publicznych i niepublicznych placówkach oświatowych.
- o) weryfikacja przyjętych wskaźników do naliczenia potrzeb oświatowych,
- p) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego w ramach kompetencji organu prowadzącego.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy: budynek Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość,
- b) czas pracy równoważny, jednozmianowy,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie kandydat zostanie skierowany do **służby przygotowawczej kończącej się egzaminem**. Kierownik CUW może zwolnić wybranego kandydata/kandydatkę z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi,
- d) praca administracyjno– biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4h,
- e) praca wymaga umiejętności samodzielnego organizowania pracy,
- f) praca wymaga umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami,
- g) warunki wynagradzania – wynagrodzenia zasadnicze wg. kategorii zaszeregowania,
- h) dodatek za wieloletnią pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. i rozporządzeniem Rady Ministrów, z dnia 21.10.2021. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2024r. poz. 1638 z późn. zm; Dz. U. z 2025 r. poz. 702 i poz. 1260 oraz z 2026 r. poz. 246), wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania od X do XII, wynagrodzenie między 5 030,00 zł a 8 500,00 zł,
- i) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12.12.1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- j) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy. Zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

**6. Informacja:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie dla celów rekrutacji w ramach naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- h) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- i) oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

**OŚWIADCZENIA I KWESTIONARIUSZE MUSZĄ BYĆ PODPISANE WŁASNORĘCZNIE.**

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość, ul. Św. Jana 12 lub za pośrednictwem e-doreczeń lub za pośrednictwem poczty na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość z dopiskiem „Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 czerwca 2026r. godz.14.00**

### **Uwaga:**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **9. Przebieg procesu rekrutacji**

1. Pierwszy etap procedury rekrutacji będzie obejmował analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, która będzie przeprowadzona przez komisję powołaną przez p.o. Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość,
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, której celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej na stanowisku pracy, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także poznanie umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
3. Kandydaci wyłonieni do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez dane kontaktowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych (numer telefonu lub e-mail).

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych dokumentów.

## **10. Informacja o wyniku naboru**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych

(tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz.U. z 2024r. poz 1135 t.j.).

#### **IV. Klauzula informacyjna.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem danych osobowych jest kierownik Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Centrum Usług Wspólnych w Pakości przy ul. Św. Jana 12, tel.: 52 307 61 22, adres e-mail: kontakt@cuw.pakosc.pl

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Dane osobowe Wnioskodawcy będą przetwarzane w celu przekazania podania zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową.

4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

6) Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość

CUW, tel. 52 307 61 22, e-mail: kontakt@cuw.pakosc.pl, bip: <https://cuwgpakosc.bipstrona.pl>

7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Wnioskodawcy następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8) Dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.