

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM ZAKŁADZIE OŚWIATY W OZIMKU

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W GMINNYM ZAKŁADZIE OŚWIATY W OZIMKU

Z DNIA 11.05.2026 R.

Dyrektor Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku

z siedzibą przy ul. ks. Jana Dzierżona 4 B, 46-040 Ozimek

Data publikacji ogłoszenia: 11.05.2026 r.

Termin składania ofert: 27.05.2026 r.

Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- **nazwa stanowiska - stanowisko ds. oświatowych**
- **wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**

Wymagania niezbędne:

- 1) **wykształcenie średnie lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),**
- 2) **obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),**
- 3) **korzystanie z pełni praw publicznych oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,**
- 4) **brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
- 6) **nieposzlakowana opinia.**

Wymagania dodatkowe:

1. **Znajomość przepisów:**

- **Kodeks postępowania administracyjnego,**
- **ustawy o finansach publicznych,**
- **ustawy Prawo zamówień publicznych,**
- **ustawy o samorządzie gminnym,**
- **ustawy o pracownikach samorządowych,**
- **Kodeks Pracy,**
- **ustawy z zakresu oświaty (m.in. Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o**

systemie informacji oświatowej, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu oświaty).

2. Znajomość innych regulacji, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku.
3. Wiedza z zakresu funkcjonowania oświaty w Gminie Ozimek.
4. Doświadczenie w pracy w administracji, a w szczególności na stanowisku w oświacie lub w organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, zdolności organizacyjne i mediacyjne.
6. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
7. Mile widziane referencje.
8. Wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami.
9. Odporność na stres.
10. Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Ozimku i zarządzeń Burmistrza zgodnie z kompetencjami gminy określonymi w ustawie Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela oraz rozporządzeniach wydanych na ich podstawie,
- przygotowanie projektów umów, porozumień oraz monitorowanie ich realizacji,
- prowadzenie zbioru dokumentów i akt,
- weryfikacja i kontrola danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej oraz monitorowanie zachodzących zmian w jednostce oświatowej w kontekście wykorzystania i rozliczenia potrzeb oświatowych,
- przygotowywanie wniosków o przyznanie środków z rezerwy oświatowej subwencji ogólnej,
- monitorowanie wykorzystania dotacji celowych otrzymywanych z budżetu państwa, poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oświaty we współpracy z dyrektorami,
- prowadzenie postępowań administracyjnych, m. in. z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- bieżąca współpraca i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań dyrektorów w zakresie organizacji pracy (arkusz organizacyjny), administracji i gospodarowania mieniem,
- koordynacja konkursów przedmiotowych na szczeblu gminnym, prowadzenie analizy osiągnięć uczniów,
- współpraca z kadrami w zakresie postępowania konkursowego wyłaniającego kandydata na stanowisko dyrektora oraz prowadzenia postępowania w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
- koordynacja działań związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli,
- przygotowywanie propozycji oceny cząstkowej dyrektora, uzgodnienie oceny wspólnej z Kuratorium Oświaty,
- koordynacja działań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- analiza wniosków i koordynacja działań w zakresie dofinansowania doskonalenia i dokształcania nauczycieli,
- wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z utworzeniem lub likwidacją szkoły przez gminę,
- przygotowywanie informacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i interpelacji,
- przygotowywanie, przekazywanie i publikowanie informacji oraz wiadomości na stronie internetowej oraz współpraca z mediami, w tym z redakcją Wiadomości Ozimskich,
- sporządzanie zestawień i sprawozdań wynikających z wykonywanych czynności,

- archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Nazwa stanowiska - stanowisko ds. oświatowych.
2. Wynagrodzenie w przedziale: 5 100,00 zł brutto do 6 000,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę (wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych).
3. Środowisko pracy :
 - miejsce pracy: praca wykonywana jest na terenie Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, II piętro,
 - godziny pracy: poniedziałek 7:30 - 17:00; od wtorku do czwartku 7:30 - 15:30; piątek 7:30 - 14:00,
 - w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca, a także pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, winda, schody,
 - osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Przewidywany termin zatrudnienia - 1 czerwiec 2026 r.
5. Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
6. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:

Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Na tym stanowisku, prócz ogólnego dobrego stanu zdrowia brak jest szczególnych wymagań zdrowotnych. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej (CV),
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna RODO, według wzoru do pobrania poniżej lub w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku w pokoju 208 A,
- kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone

- własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, dodatkowo kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- spis wszystkich dokumentów zawartych w ofercie kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku podczas procesu rekrutacji (jeżeli w CV będzie zdjęcie).
- 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.

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. oświatowych w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku**” osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku (II piętro pok. 208), ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub przesłać listownie na adres:

Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek

w terminie do dnia 27.05.2026 r. do godz. 15.00.

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Gminny Zakład Oświaty w Ozimku (data wpływu do GZO).

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie www.bip.ozimek.pl oraz na tablicy

ogłoszeń Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Klauzula informacyjna Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku na stanowiska ds. oświatowych

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej Rozporządzeniem lub RODO.

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Zakład Oświaty w Ozimku z siedzibą przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek.
2. Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: gzo@gzo.ozimek.pl, telefonicznie: 77/46 22 896 lub na adres jego siedziby;
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696;
4. Przekazane Administratorowi dane osobowe będą przetwarzane w celu naboru do pracy na stanowisku inspektora ds. oświatowych w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Pozostałe dane, w zakresie niewynikającym z przepisów prawa, będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO, wyrażonej w formie oświadczenia;
5. Podanie Administratorowi danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. W przypadku pozostałych danych ich podanie jest dobrowolne, jednak brak tych danych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. W każdym czasie zgoda na przetwarzanie danych może być cofnięta. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć pisząc na adres e-mail: gzo.@gzo.ozimek.pl lub na adres siedziby Administratora;
7. Odbiorcą danych mogą być podmioty działające na zlecenie administratora danych, w tym podmioty świadczący usługi IT. Odbiorcami danych mogą być również podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
8. Ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia, w przypadkach określonych w art. 17 RODO lub ograniczenia przetwarzania, w zakresie wynikającym z art. 18 RODO;
9. W odniesieniu do Pani/Pana Danych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania stosownie do art. 22 RODO;
10. Nie posiada Pani/Pan prawa do sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO);
11. Pani/Pana dane będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru i zostaną usunięte w terminie miesiąca od zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ozimek, a w przypadku zakwalifikowania Pani/Pana do pracy - do czasu nawiązania stosunku pracy;
12. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez okres wskazany w oświadczeniu (6 lub 12 miesięcy);

Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014