

**ZARZĄDZENIE NR 111/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRZNO**

z dnia 9 czerwca 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Miasta i Gminy w Górznie oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1, art. 13a i art. 14 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno,

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołać komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i sportu w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Katarzyna Kwiatkowska;
- 2) Sekretarz Komisji – Agnieszka Jasińska;
- 3) Członek Komisji – Agnieszka Nadolska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Górzno

Jacek Ruciński

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno
ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze
DS. OŚWIATY, KULTURY I SPORTU
w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno
- II. STANOWISKO PRACY:** samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu
- III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOWI:**

Na samodzielnym stanowisku ds. oświaty, kultury i sportu może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) posiada co najmniej dwuletni staż pracy,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o systemie światy, ustawa o systemie informacji oświatowej, Karta Nauczyciela, rozporządzenia wykonawcze do ustaw regulujących system oświaty, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych.
2. Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, otwartość na nowe rozwiązania, umiejętność analizy i syntezy informacji, kreatywność, samodzielność.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli i szkół,
 - b) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli, szkół oraz granic ich obwodów,

- c) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli arkuszy organizacyjnych oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie,
 - d) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
 - e) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki,
 - f) organizacja dowozu dzieci do i ze szkół, nadzór nad dowozem i wykonującymi go pracownikami (kierowcy, opiekun) oraz podmiotami zewnętrznymi, zaopatrzenie uczniów w bilety miesięczne,
 - g) refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu,
 - h) realizacja zadań dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
 - i) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza - nauczycielom i uczniom,
 - k) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
 - l) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - m) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji,
 - n) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - o) przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na dyrektorów placówek oświatowych,
 - p) przygotowywanie projektu uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - q) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
 - r) współpraca z radami rodziców w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek,
 - s) analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych wspomagających realizację zadań Gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskania tych środków,
 - t) wsparcie w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy, związanych z za zdaniem Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
 - u) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - v) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - w) prowadzenie postępowań w sprawach o dofinansowanie kosztów kształcenia pracodawcom którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - x) wspieranie szkół niepublicznych, w tym rozliczanie dotacji z urzędu, kontrola aktualnej liczby uczniów w szkołach, rozliczanie dotacji celowych przeznaczonych na cele oświatowe,
 - y) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza dot. spraw oświatowych,
 - z) organizowanie i obsługa pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - ż) stała współpraca z dyrektorami szkół,
 - ż) stała współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych.
2. Prowadzenie polityki rozwoju kultury na terenie gminy, w tym:
- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych instytucji kultury,
 - b) wnioskowanie o tworzenie, łączenie przekształcanie i znoszenie gminnych instytucji kultury,
 - c) przygotowanie aktu o utworzeniu instytucji kultury oraz nadanie tej instytucji statutu,
 - d) nadzorowanie działalności gminnych instytucji kultury, świetlic wiejskich,

- e) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - f) współdziałanie z instytucjami kultury z terenu gminy w zakresie realizacji imprez kulturalnych.
3. Współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi oraz udzielanie im w miarę możliwości pomocy w realizacji zadań.
 4. Podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (od fundacji, sponsorów i innych darczyńców) na przedsięwzięcia kulturalne i sportowe.
 5. Współudział i koordynowanie działań w zakresie organizacji szkolnych i międzyszkolnych imprez o charakterze rekreacyjnym i sportowym.
 6. Organizowanie imprez sportowych o charakterze gminnym.
 7. Opracowywanie kalendarza imprez sportowych i kulturalnych, koordynowanie i nadzorowanie ich przebiegu.
 8. Planowanie, wnioskowanie i opiniowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę, kulturę fizyczną i sport.
 9. Nadzorowanie zawodów i imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych o charakterze gminnym.
 10. Upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku.
 11. Współpraca ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomagania ich działalności i inicjowania wspólnych działań.
 12. Współpraca z Referatem Finansowym i Budżetu w zakresie inwestycji szkolnych.
 13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie, udzielanie dotacji i rozliczanie zadań w ramach przekazanych dotacji organizacjom pozarządowym.
 14. W zakresie promocji:
 - a) przygotowanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących gminę,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - c) realizacja polityki informacyjnej poprzez rozwijanie współpracy z prasą i innymi środkami masowego przekazu,
 - d) analizowanie publikacji ukazujących się w środkach masowego przekazu i przygotowywanie odpowiedzi lub sprostowań na zamieszczone informacje,
 - e) przygotowywanie materiałów do wystąpień publicznych Burmistrza,
 - f) monitorowanie potrzeb turystów,
 - g) koordynowanie imprez kulturalnych o lokalnym, ponadlokalnym i regionalnym znaczeniu.
 15. Inne zadania zlecone przez Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy.

VI. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową przy użyciu komputera powyżej 4 godzin,
- 4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Górzno,
- 5) stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- 6) pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopia prawa jazdy,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie:
 - stwierdzające, że kandydat ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135) jest obowiązanych do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) podpisana klauzula o ochronie danych osobowych.

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert do pobrania na stronie internetowej bip.gorzno.pl (Ogłoszenia o naborze) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie (pokój Nr 9).

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 9) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem: „*Nabór na samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu*”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **23 czerwca 2025r.** Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania kwalifikacyjnego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1,87-320 Górzno.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Michał Zieliński, email: iod@gorzno.pl, tel. 56 644 83 57.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 22¹ § 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
8. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.