



URZĄD GMINY KAMPINOS

ORG.2110.8.2026

Kampinos, dnia 2 października 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Kampinos ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos**

**Podinspektor(ka)/Inspektor(ka)/Główny Specjalista/Główna Specjalistka
ds. plac i obsługi oświaty**

w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następnej umowy o pracę na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe oraz minimum rok pracy w obszarze związanym z oświatą, administracją lub finansami,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe, pożądane (będące przedmiotem oceny):

- 1) preferowane wykształcenie w zakresie administracji, prawa, pedagogiki, zarządzania oświatą,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 3) mile widziana znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: program placowy Vulcan, program placowy Groszek, program SIO,
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki, wyprawka szkolna),

- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 4) sporządzanie aktualnych sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 6) wprowadzenie danych płacowych do programu komputerowego zgodnie ze stopniem awansu zawodowego dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i prowadzenie ewidencji z tym związanej,
- 8) przygotowywanie list płac, rozliczanie składników wynagrodzenia, dodatków, zasiłków, nagród oraz świadczeń socjalnych,
- 9) bieżąca analiza związana ze zmianami w zakresie płacowym pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 10) współpraca z jednostkami oświatowymi,
- 11) organizacja dowozu uczniów do szkół,
- 12) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora Zespołu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 14) przeprowadzenie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu, podjazd dla osób niepełnosprawnych, bez windy, poruszanie się pomiędzy kondygnacjami za pomocą schodów.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Zatrudnienie: umowa o pracę 1/1 etatu.

Wynagrodzenie: obowiązuje regulaminowy, miesięczny system wynagradzania.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto na stanowiskach:

- podinspektor(ka): 5.030 – 6.700 zł
- inspektor(ka): 5.060 – 7.300 zł
- główny specjalista/główna specjalistka: 5.200 – 7.600 zł,

zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kampinos.

Dodatkowe składniki i benefity:

- dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne ("trzynastka", zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.2025.560 t. j.)
- świadczenia ZFŚS przewidziane regulaminem wewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Kampinos był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o zatrudnieniu,

- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana*.

*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Nabory*.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Kampinos
ul. Niepokalanowska 3
05-085 Kampinos

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko**

Podinspektora(kę)/Inspektora(kę)/Głównego Specjalisty/Główną Specjalistkę ds. plac i obsługi oświaty”

Oferty należy składać do dnia **16 października 2026 r. do godz. 14.30.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Wójt
Gminy Kampinos
/-/ Piotr Grzelak