

ORG.2110.18.2025

Kampinos, dnia 24 października 2025 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/Inspektor/Główny Specjalista ds. 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: Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ochronie danych osobowych, Prawo oświatowe,
- 3) mile widziana znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: program płacowy Vulcan, program płacowy Groszek, program SIO,
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność sprawnego organizowania 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, wyprawa 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.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

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/Inspektora/Głównego Specjalisty ds. obsługi oświaty**”

Oferty należy składać do dnia **4 listopada 2025 r. do godz. 15.30.**

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

Wójt

Piotr Grzelak