

**WÓJT GMINY SŁAWNO OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. obsługi administracyjnej placówek oświatowych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia:
  - wyższego (preferowane wyższe o kierunku: administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość),
  - lub średniego o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, w takim przypadku wymagany, co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) znajomość środowiska Windows, programów Word, Excel,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 7) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 8) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz zapewnianie przekazywania im należnych na podstawie przepisów dotacji,
- 2) załatwianie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 3) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów o charakterze motywacyjnym dla uczniów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem uczniów w bezpłatne podręczniki,
- 5) kontrola spełniania obowiązku nauki.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na wysokim parterze w budynku bez windy - potrzeba przemieszczania się po schodach.

**Informacja dodatkowa**

*Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.*

## 5. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciężącego na niej obowiązku prawnego.
- 3) Gmina Sławno będzie przetwarzać dane osobowe kandydatów w związku z prowadzeniem konkursu/naboru oraz na mocy obowiązujących przepisów.
- 4) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: odo@gminaslawno.pl, tel. 59 810-67-14, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 5) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164).
- 7) Kandydatom na stanowisko przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 8) Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokument potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru umieszczonego na stronie internetowej Gminy Sławno [www.ug.slawno.ibip.pl](http://www.ug.slawno.ibip.pl) oraz w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych (pok. nr 10) w Urzędzie Gminy Sławno,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z

późn. zm.),

12) oświadczenie o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn zm.)”.*

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na stanowisko ds. obsługi administracyjnej placówek oświatowych”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 10) w terminie do dnia **23.12.2021 r.** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. M.C. Skłodowskiej 9 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

**Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ug.slawno.ibip.pl](http://www.ug.slawno.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sławno.

Sławno, dnia 13.12.2021 r.

*Wójt Gminy Sławno  
(-) Ryszard Stachowiak*