

# OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 27 listopada 2023 roku

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chojnice  
([bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl))

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Chojnicach**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**PODINSPEKTOR**

**w wymiarze: pełen etat (tj. 40 godzinny tydzień pracy) od 1 stycznia 2024r.**

**w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice**

## **1. Wymagania obligatoryjne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe / 2- letni staż pracy na stanowisku związanym z pracą administracyjną lub o podobnym charakterze,
- f) znajomość przepisów prawa: ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) obsługa komputera – znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa służbowej poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym,
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- c) łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dziennika korespondencji, przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek w wersji papierowej,
- b) przepisywanie pism oraz redagowanie odpowiedzi na pisma,
- c) prowadzenie statystyki dotyczącej działalności szkół,
- d) prowadzenie spraw dotyczących zadań z pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia,
- e) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- f) przekazywanie do utylizacji zużytych materiałów i prowadzenie rejestru,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
- h) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- i) prowadzenie gospodarki materiałowej Gminnego Zespołu Oświaty.

### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – **pełen etat (5 dni w tygodniu)**,
- b) miejsce pracy – **Gminny Zespół Oświaty w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a;** (w budynku jest winda),
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
- d) termin rozpoczęcia pracy – **najpóźniej do 7 dni po rozstrzygnięciu naboru**,
- e) zastrzega się, że z wybranym w wyniku naboru kandydatem, zamiast umowy o pracę na czas nieokreślony, pracodawca może zawrzeć umowę o pracę na czas określony,
- f) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

### 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko.
- e) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) w przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22<sup>1</sup> §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie oświadczenia opatrzonego następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zwartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22<sup>1</sup> §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”**. Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 zawierają dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (tzw. dane wrażliwe), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda wyrażona w formie oświadczenia, opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”**. Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis i datę.

- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- k) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi,
- l) podpisana klauzula informacyjna.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Podinspektora w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach”**, osobiście w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chojnicach lub za pośrednictwem poczty na adres Gminny Zespół Oświaty, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice w terminie do dnia **11 grudnia do godz. 15<sup>00</sup>**.
- b) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu.
- c) Każdy z kandydatów na wolne stanowisko pracy, w ciągu 14 dni, licząc od dnia w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony ustnie lub pisemnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną) o:

- dopuszczeniu do merytorycznego etapu naboru, w którym selekcja kandydatów - w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne - odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami:
  - indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed jej odbyciem, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
  - niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny.
- d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty w Chojnicach.

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o:

- a) Zabranie ze sobą – na każdy etap rekrutacji – dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) Podanie - do celów kontaktowych: adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu.

Chojnice, dnia 27.11.2023 r.

Dyrektor  
Gminnego Zespołu Oświaty  
  
mgr Anita Sznajder