

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Czarnkowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Czarnkowie ul. Krótka 1, 64-700 Brzeźno

Stanowisko urzędnicze: **ds. realizacji zadań oświatowych**

Wymiar czasu pracy	1 etat
Planowane zatrudnienie	czerwiec 2026 r.- pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony
Wykształcenie	wyższe, preferowane ekonomiczne, prawne lub administracyjne
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie,2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4) nieposzlakowana opinia,5) wykształcenie wyższe,6) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawa w szczególności z zakresu ustawy Prawo oświatowe oraz finansowania zadań oświatowych.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1) umiejętność biegłej pracy przy komputerze, pakiet MS Office,2) znajomość aktów prawnych w zakresie oświaty i ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych,3) umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole,4) umiejętność prawidłowego redagowania pism,5) umiejętność przygotowywania zestawień i analiz finansowych,6) doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1) naliczanie dotacji dla placówek niepublicznych,2) ustalanie oraz aktualizacja podstawowej kwoty dotacji,3) naliczanie refundacji wydatków za dzieci przedszkolne pomiędzy gminami,4) prowadzenie Rejestru Żłobków i rozliczanie świadczeń z ZUS,5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uzdolnionych uczniów,7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki,8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,9) prowadzenie spraw związanych z funduszem pomocy zdrowotnej nauczycieli,10) przygotowywanie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wspólnego dla wszystkich jednostek obsługiwanych,

	<ol style="list-style-type: none"> 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem rządowych programów oświatowych, 12) rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej w GZOO oraz nadzorowanie jej obiegu, 13) inne zadania zlecone przez dyrektora GZOO w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
Miejsce pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymiar czasu pracy – 1 etat, 2) praca w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ 3) praca administracyjno-biurowa, 4) wynagrodzenie ustalone na podstawie przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. wynagrodzenie zasadnicze wg VII kategorii zaszczergowania w przedziale od 4.940 zł brutto do 5.000 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy oraz inne świadczenia wynikające z przepisów prawa, 5) wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca, 6) stanowisko pracy – praca biurowa przy komputerze na pierwszym piętrze, miejsce pracy: Brzeźno, ul. Krótka 1, 64-700 Czarnków – nie jest wyposażone w windę osobową, nie jest przystosowane dla osoby na wózku inwalidzkim.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny, 2) życiorys, 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 4) kserokopie świadectw pracy, 5) kserokopie, poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją, 9) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Termin składania ofert	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Czarnkowie” - osobiście lub przesłać pocztą na adres: Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Czarnkowie, ul. Krótka 1, 64-700 Brzeźno w terminie do 26.05.2026 r. do godz. 15³⁰.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie/ decyduje data wpływu do jednostki/, nie będą rozpatrywane.</p> <p>Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.</p>
Informacje dodatkowe	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZOO w rozumieniu</p>

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz kserokopie świadectw pracy należy poświadczyć za zgodność z oryginałem i własnoręcznym podpisem.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czarnków.

Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067-253 02 87.

Klauzula informacyjna - dane osobowe

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urz. Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

1. Administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Czarnkowie z siedzibą w Brzeźnie, ul. Krótka 1.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w GZOO pełni; Pani Joanna Mrowicka, Kancelaria Ochrony Danych Osobowych Smart & Standards, tel. 602 241 239.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana pisemnej zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty;
4. Dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
5. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody;
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.

Dyrektor

Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
w Czarnkowie
/-/ Anna Grabarz