

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY SZTUTOWO ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo
- II. **Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze  
**Nazwa stanowiska:** stanowisko do spraw oświaty  
**Wymiar czasu pracy** – 1/1 etat  
**Rodzaj umowy:** umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony  
**Wynagrodzenie** : od 5.100 zł brutto + dodatek stażowy  
**Przewidywany termin zatrudnienia** : 26 stycznia 2026 r.
- III. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** w miesiącu listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
- IV. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia,
  - wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe ekonomiczne, administracyjne
  - znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, organizacji placówek oświatowych i finansowania placówek oświatowych,
  - dobra znajomość obsługi komputera,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- V. **Wymagania dodatkowe:**
- **preferowane doświadczenie:** praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
  - zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole,
  - odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność.
- VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego publiczne szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowo – wychowawcze poprzez:
    - a) prognozowanie i rozliczanie dotacji podręcznikowej,
    - b) prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci oraz dzieci niepełnosprawnych do

- szkół, placówek i ośrodków,
- c) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
  - d) prowadzenie spraw w zakresie organizacji konkursu na dyrektorów placówek oświatowych oraz spraw związanych z oceną ich pracy,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania uchwał i zarządzeń w sprawie rekrutacji uczniów i przedszkolaków do placówek oświatowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Wójta nagród dla uczniów i nauczycieli,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu wypełniania obowiązku szkolnego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustawą o opiece nad dzieckiem do lat 3,
2. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie prawidłowości naliczania subwencji, analiz i wprowadzeń do systemu,
  3. prowadzenie spraw związanych z arkuszem organizacyjnym szkoły i przedszkola,
  4. prowadzenie statystyk w zakresie wynagrodzeń nauczycieli,
  5. prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do szkoleń nauczycieli - planowanie i rozliczanie,
  6. prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu szkoły i przedszkola,
  7. prowadzenie spraw z zakresu zastępstw nauczycieli.
  8. prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w Sztutowie,
  9. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych
  10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
  11. Pełnienie zastępstwa pracownika ds. gospodarki odpadami,
  12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

***do dnia 16 stycznia 2026 r. do godz. 15.00.***

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo w sekretariacie, albo przesłać na adres Urząd Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo z dopiskiem „ ***Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw oświaty***”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie oraz na portalu e-praca.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, (skierowanie wystawia pracodawca).
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty osób które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej. Zapraszamy do składania ofert.

Z up. Wójta Gminy  
Anna Góra  
Sekretarz Gminy

*Sztutowo, dnia 05.01.2026 r.*