

Niechanowo, 18.03.2026 r.

**WÓJT GMINY NIECHANOWO**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze ds. ogólnych oświaty**  
**w Urzędzie Gminy Niechanowo**  
**w wymiarze 1 etatu**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Niechanowo, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo

**2. Określenie stanowiska:**

stanowisko ds. ogólnych oświaty

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) minimum wykształcenie średnie, dodatkowym atutem będzie wykształcenie wyższe;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:**

- a) przynajmniej rok doświadczenia zawodowego w jednostkach administracji publicznej;
- b) ogólna wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Niechanowo;
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej, Karta Nauczyciela;
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dobra komunikatywność, samodzielność w działaniu oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- e) znajomość biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- f) prawo jazdy kat. B.

**5. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkola, kierownika klubu dziecięcego, nadzór nad polityką kadrową oświaty;
- b) współpraca z dyrektorami szkół, dyrektorem przedszkola i kierownikiem klubu dziecięcego w zakresie funkcjonowania i zaopatrzenia w potrzebne materiały;
- c) analiza i ocena projektów organizacyjnych w zakresie ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych w placówkach oświatowych;
- d) koordynacja prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły, przedszkola lub kierownika klubu dziecięcego;

- e) doradztwo oraz pomoc szkołom, przedszkolu, klubowi dziecięcemu w zakresie organizacji i nowoczesnych metod zarządzania placówkami oświatowymi;
- f) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, przedszkola i klubu dziecięcego;
- g) prowadzenie spraw związanych z „wyprawka szkolną” i „bezpłatnymi podręcznikami”;
- h) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową (SIO1,SIO2) w tym rejestr żłobków i klubów dziecięcych;
- i) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń nauczycieli (dodatki uzupełniające) i pracowników klubu dziecięcego;
- j) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- k) prowadzenie procedury związanej z awansem na stopień nauczyciela mianowanego;
- l) naliczanie dotacji dla przedszkoli publicznych i niepublicznych;
- m) realizowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- n) zawieranie porozumień z rodzicami uczniów niepełnosprawnych i rozliczenie kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych.

#### **6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Niechanowo, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo, a także poza Urzędem;
- b) praca głównie przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/kwalifikacje;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Urząd Gminy w Niechanowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Niechanowo lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Niechanowo, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ogólnych oświaty w Urzędzie Gminy Niechanowo**” w terminie do **31.03.2026 r. do godz. 15:00.**

- a) za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu;
- b) oferty niekompletne, bez dopisku na kopercie lub dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji oraz zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną;
- d) Urząd Gminy Niechanowo zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty;
- e) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie [www.bip.niechanowo.pl](http://www.bip.niechanowo.pl).

WÓJT  
Szymon Robaszkiewicz