

**ZARZĄDZENIE NR 120.22.2024**  
**BURMISTRZA KAMIEŃSKA**  
z dnia 6 grudnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Referatu Edukacji w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, wprowadzonego zarządzeniem Nr 75/21 Burmistrza Kamieńska z dnia 14 września 2021 r. z późn. zm., zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Edukacji w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku.

**§ 2.** Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

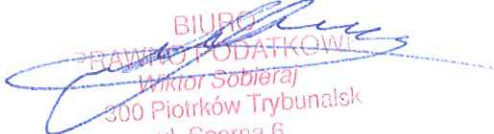
**§ 3.** W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Agnieszka Rochowska - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Sylwia Kubicka - Członek Komisji,
- 3) Urszula Kowalska-Smuga - Członek Komisji,
- 4) Urszula Kuligowska - Sekretarz Komisji.

**§ 4.** Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamieński oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Jarosław Bąkowicz**

**BIURO**  
**PRAWO PODATKOWE**  
  
**Wiktor Sobieraj**  
300 Piotrków Trybunalski  
ul. Sporna 6

ROA.2110.18.2024

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownika Referatu Edukacji  
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku  
ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk  
– w wymiarze 1,0 etat**

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
  - e) ustawy o rachunkowości,
  - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - g) ustawy o ochronie danych osobowych,



- h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - i) ustawy Prawo oświatowe,
  - j) ustawy Karta Nauczyciela,
  - k) ustawy o systemie oświaty,
  - l) ustawy Kodeks pracy,
  - m) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - n) ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
  - o) ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
  - p) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office);
  - 4) umiejętności organizacyjne, umiejętność kierowania zespołem, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) Kierowanie Referatem Edukacji i nadzór nad pracą podległych pracowników.
- 2) Nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie Gminy.
- 3) Prezentowanie spraw oświaty na forum Rady Miejskiej i jej komisji, w tym przygotowywanie informacji z działalności placówek oświatowych z terenu Gminy.
- 4) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych i aneksów organizacyjnych, sprawdzanie arkuszy i ich opiniowanie przed zatwierdzeniem przez Burmistrza.
- 5) Nadzór nad kontrolą i egzekucją obowiązku nauki.
- 6) Wykonywanie czynności organu prowadzącego z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół lub placówek oraz kierownika Gminnego Klubiku Dziecięcego.
- 7) Wykonywanie zadań związanych z ustaleniem planu sieci szkół i przedszkoli, ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją.
- 8) Prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty oraz nadzorowanie działań szkół i przedszkoli w tym zakresie.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 10) Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, a także naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli.
- 11) Nadzór nad prowadzeniem rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów poniesionych na wychowanków przedszkoli oraz rozliczaniem dotacji z tymi gminami.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
- 13) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego.

- 14) Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów lub przedłużeń powierzenia stanowiska dyrektora jednostki oświatowej.
- 15) Nadzór nad organizacją dowozu dzieci do szkoły.
- 16) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, księgozbiorów, wartości niematerialnych i prawnych w jednostkach oświatowych i Gminnym Klubiku Dziecięcym.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał/zarządzeń w sprawach oświatowych.
- 18) Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania tych jednostek.
- 19) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych, zmian w planach i bieżącej analizy ich wykonania.
- 20) Realizacja zadań związanych z pomocą stypendialną dla uczniów o charakterze socjalnym.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu zdrowotnego dla pracowników pedagogicznych i emerytowanych pracowników pedagogicznych placówek oświatowych.
- 22) Dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych związanych z działalnością placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kamieńsk i Gminnego Klubiku Dziecięcego w Kamieńsku, sporządzanie poleceń księgowania oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania i ich księgowanie.
- 23) Bieżąca kontrola i terminowa zapłata zobowiązań obsługiwanych placówek.
- 24) Sporządzanie zestawień rachunków do wypłaty gotówki.
- 25) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wynikającym z prowadzonych spraw.
- 26) Koordynowanie i rozliczanie projektów/programów edukacyjnych dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, 97-360 Kamieńsk, ul. Wieluńska 50;
- 2) umowa o pracę, wymiar pełny czasu pracy;
- 3) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w budynku piętrowym bez windy;
- 6) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu listopadzie 2024 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł **powyżej 6 %**.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),



- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 1.07) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Referatu Edukacji w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku**” w terminie do dnia **17 grudnia 2024 r. do godz. 12<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

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

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamieńsk oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Kamieńsk, 6 grudnia 2024 r.

BURMISTRZ  
*Jarosław Bakowicz*  
Jarosław Bakowicz

*Wiktoria Sobieraj*  
BIURO  
PRAWO PODATKOWE  
Wiktoria Sobieraj  
300 Piotrków Trybunalski  
ul. Sporna 6

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kamienisk.pl](mailto:rodo@kamienisk.pl); lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **Kierownik Referatu Edukacji**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Kamieńsk, 6 grudnia 2024 r.

BURMISTRZ  
*Jarosław Bąkowiec*  
Jarosław Bąkowiec