

Wójta Gminy Pawłów

z dnia 8 maja 2026r.

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu ds. społecznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 44/2018 Wójta Gminy Pawłów z dnia 12 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pawłowie, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pawłowie - stanowisko **Kierownik Referatu ds. społecznych**

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pawłowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Marek Wojtas

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

KIEROWNIK REFERATU DS. SPOŁECZNYCH

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Pawłowie.

II. Określenie stanowiska: Kierownik Referatu ds. społecznych

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w / w stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- doświadczenie zawodowe: min. 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, Karty Nauczyciela, Prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem, zdolność sprawnej i efektywnej organizacji i planowania czasu pracy,
2. zdolność analitycznego myślenia, umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
3. wysoka kultura osobista, terminowość, rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy pod presją czasu, zdolność podejmowania decyzji,
4. doświadczenie zawodowe w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,
- koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
- prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego,
- udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,

- okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
- opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.
- dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
- przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- właściwa obsługa interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
- należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
- prawidłowe opracowywanie decyzji,
- prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
- przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie,
- wykonywanie zadań organu prowadzącego w stosunku do placówek oświatowych na terenie gminy Pawłów zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
- planowanie sieci szkół podstawowych na terenie gminy i przygotowanie projektów stosownych uchwał,
- inicjowanie zmian w sieci placówek oświatowych,
- sprawowanie bieżącego nadzoru na działalnością placówek oświatowych w zakresie określonym dla organu prowadzącego,
- ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół,
- nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie Pawłów,
- zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- wnioskowanie do wójta gminy i Rady Gminy o zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- nadzór nad obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną szkół,
- nadzór nad przygotowaniem rocznych planów finansowych placówek,
- nadzór nad wykorzystaniem przez szkoły środków finansowych pochodzących z budżetu gminy,
- nadzór nad przestrzeganiem przez szkoły przepisów BHP,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawianie ich do akceptacji wójtowi gminy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących organizacji oświaty na terenie gminy,
- dbałość o zgodność z obowiązującymi przepisami statutów szkół oraz inicjowanie w nich koniecznych zmian,
- organizacja i nadzór nad dowozem uczniów do szkół,
- sprawowanie w imieniu wójta gminy nadzoru nad funkcjonowaniem: Samorządowego Centrum Oświaty w Pawłowie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowie, Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Pawłowie, Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pawłowie
- ogłaszanie i prowadzenie postępowania konkursowego w sprawie obsadzenia stanowiska dyrektora szkoły,
- przygotowywanie i przedstawianie wójtowi do akceptacji opinii dotyczących powierzenia stanowiska zastępcy dyrektora szkoły,
- wnioskowanie do wójta gminy o odwołanie dyrektora szkoły z zajmowanego stanowiska,
- przygotowanie opinii w sprawie założenia szkoły publicznej przez jednostkę inną niż gmina,
- zapewnienie przechowywania dokumentacji zlikwidowanych szkół,
- współorganizacja w szkołach na terenie gminy praktyk nauczycielskich,
- prowadzenie ewidencji szkół podstawowych oraz wpisywanie do niej szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż gmina,
- prowadzenie postępowania w zakresie nadania szkołom niepublicznym statusu szkoły publicznej,
- opracowanie projektów uchwał rady gminy w zakresie wysokości i stawek dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, szczegółowych zasad obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz obliczania innych składników wynagrodzenia nauczycieli,

- opracowanie projektów uchwał rady gminy w zakresie zasad obliczania pensum godzin dla nauczycieli,
- opracowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli oraz wysokość i zasady przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- wnioskowanie o zapewnienie w budżecie gminy środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
- występowanie z wnioskiem o powołanie komisji dla przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego,
- występowanie z wnioskiem o ocenę pracy nauczycieli na terenie gminy Pawłów,
- dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół,
- przygotowanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora szkoły odmawiającej nadania stopnia awansu zawodowego,
- typowanie osób do składu komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
- wydawanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela mianowanego do innej szkoły,
- wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia nauczyciela do innej placówki,
- wydawanie decyzji w sprawie wygaśnięcia stosunku pracy dyrektora szkoły,
- wydawanie zgody na obniżenie wymiaru pracy dla nauczycieli,
- nadzór nad wypłacaniem dla nauczycieli dodatków specjalnych,
- wyrażanie zgody na wykorzystanie urlopu uzupełniającego w ciągu roku szkolnego dla dyrektorów szkół,
- występowanie do wójta z wnioskiem o zawieszenie dyrektora szkoły przeciwko któremu toczy się postępowanie karne lub dyscyplinarne,
- przygotowanie uchwał rady gminy w sprawie regulaminów pomocy materialnej dla uczniów,
- inicjowanie zmian w regulaminach pomocy materialnej dla uczniów,
- wydawanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów,
- prowadzenie postępowań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- organizowanie konkursów dla organizacji pożytku publicznego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej,
- przygotowanie umów na przekazanie dotacji dla organizacji pożytku publicznego i rozliczanie przekazanych dotacji,
- badanie sprawozdań dla organizacji pożytku publicznego,
- współpraca z jednostkami działalności kulturalnej i działalności ochrony zdrowia w zakresie wykonywania przez te jednostki zadań własnych gminy,
- opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych,
- badanie sprawozdań finansowych Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji, Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pawłowie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowie oraz przygotowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań,
- zmian w strukturze organizacyjnej jednostek upowszechniania kultury i jednostek ochrony zdrowia,
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiorów publicznych, kontrola nad ich przebiegiem oraz sposobem wykorzystania uzyskanych tą drogą środków,
- kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałych na terenie gminy Pawłów,
- rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

Planowane zatrudnienie od dnia 1 czerwca 2026r.

Planowane miesięczne wynagrodzenie: płaca zasadnicza 8000 zł brutto.(plus dodatek za wieloletnią pracę, funk.)

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) inne kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko **Kierownik Referatu ds. społecznych**
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem oraz data i podpis”

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Wszystkie składane dokumenty powinny być sporządzone w języku polskim, w przypadku dokumentów obcojęzycznych wymagane jest ich tłumaczenie.

VI. Informacje dodatkowe - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pawłowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Pawłowie, Pawłów 56 27-225 Pawłów - sekretariat

lub pocztą, w terminie **do dnia 18 maja 2026 roku, do godz. 15:00.**

(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. urzędu).

Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej, która powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo potwierdzona profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Pawłowie (platforma EPUAP): **/4217ghhqcw/skrytka** (szczegółowe informacje bip.pawlow.pl w zakładce kontakt) lub na adres do e-Doręczeń: **AE:PL-81512-67806-CIDDU-34**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 412721670 wew. 11

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną odesłane pocztą osobom, które je złożyły.

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: **„Kierownik Referatu ds. społecznych”**.

X. Pozostałe informacje:

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednak nie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

II- etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną lub e-mailem o terminie II etapu konkursu.

XI. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Do niniejszego ogłoszenia załącza się Ogólną Klauzulę Informacyjną RODO, którą należy podpisać i złożyć z pozostałymi dokumentami.


W O J T
mgr Marek Wojtas

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że: **Administratorem danych** jest Wójt Gminy Pawłów, mający siedzibę w Pawłowie, pod adresem Pawłów 56, 27-225 Pawłów. Z administratorem można kontaktować się:

- listownie: Urząd Gminy w Pawłowie, Pawłów 56, 27-225 Pawłów
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP
- przez e-mail: urząd@pawlow.pl
- telefonicznie: 41 272-16-14
- skrzynkę e doręczeń

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się poprzez e-mail na adres: iod@pawlow.pl lub telefonicznie pod nr tel.: 41 272-16-14 wew. 127. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – **Kierownik Referatu ds. społecznych**.

4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.

5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu Gminy Pawłów. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.

6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.

7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.

10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.

11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.

12. Ma Pani/Pan prawo do:

- a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),
- b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
- c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).

13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

Urząd Ochrony Danych Osobowych,

00-193 Warszawa,

ul. Stawki 2,

tel.: 22 531 03 00,

dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.

.....
czytelny podpis kandydata/ki

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Pawłów, na potrzeby obecnego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz rozporządzeniem 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

.....

czytelny podpis kandydata/ki