

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KOŹMIN WIELKOPOLSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**młodszy referent (kobieta/mężczyzna)
w Referacie Oświaty, Sportu i Polityki Społecznej**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie;
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z oświatą lub w placówkach oświatowych.
2. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy o systemie oświaty, prawa oświatowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia unijnego RODO.
3. Umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel).
4. Doświadczenie w realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczania dotacji.
5. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizowanie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie gminy Koźmin Wielkopolski;
- realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem bądź likwidacją publicznych szkół i przedszkoli, gminnych placówek opieki nad dziećmi do lat 3 (żłobek, kluby dziecięce);
- prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
- prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce;
- sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie prawidłowej działalności szkół i przedszkoli samorządowych, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego; sprawowanie kontroli w gminnych i niepublicznych placówkach opieki nad dziećmi do lat 3;
- monitorowanie systemu informacji oświatowej, w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- organizowanie narad i konferencji z dyrektorami szkół, przedszkoli i placówek opieki nad dziećmi do lat 3;
- wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy wobec osób pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk, prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki, powierzeniem stanowiska, powierzeniem obowiązków dyrektora szkoły/placówki;
 - ocena pracy dyrektora szkoły, placówki oświatowej wspólnie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz dyrektora gminnej placówki opiekuńczej;

- wnioskowanie o przyznanie nagród Burmistrza, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i Nauki oraz odznaczeń;
- prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat;
- współpraca z dyrektorami przedszkoli i szkół w zakresie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
- przyjmowanie wniosków rodziców o organizację dowozu/ zwrot kosztów za dowóz własny dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych;
- koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do szkół, przedszkoli, żłobka i klubów dziecięcych;
- przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Koźmin Wielkopolski za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Gminę Koźmin Wielkopolski; przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim i zarządzeń Burmistrza Gminy Koźmin Wielkopolski dotyczących spraw oświaty na terenie Gminy Koźmin Wielkopolski;
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania;
- załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego w ramach kompetencji organu prowadzącego;
- przygotowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, bieżący nadzór nad jego realizacją oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- naliczanie kosztów wychowania przedszkolnego pokrywanych przez inne gminy;
- zwrot kosztów wychowania przedszkolnego innym gminom;
- aktywne pozyskiwanie i rozliczanie środków z programów i projektów zewnętrznych;
- opracowywanie wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów;
- obsługa dotacji celowych;
- opracowywanie projektów, propozycji do wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
- koordynowanie zadań w zakresie dożywiania;
- przygotowywanie planów budżetowych i nadzór nad ich realizacją w zakresie powierzonych obowiązków;
- przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych zadań;
- realizacja wydatków zgodnie z zawartymi zobowiązaniami;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim i zarządzeń Burmistrza Gminy Koźmin Wielkopolski dotyczących prowadzonych spraw;
- analiza wniosków o przyznanie stypendium i zasiłku szkolnego, przygotowanie decyzji i ich rozliczanie;
- analiza wniosków o przyznanie stypendium sportowego, przygotowanie decyzji i ich rozliczanie;
- obsługa zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli i nauczycieli emerytów;
- druk legitymacji szkolnych;
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w szczególności opracowywanie rocznych planów i kontrola ich realizacji;
- refundacja kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- prowadzenie rejestru umów o rozpoczęciu nauki zawodu z młodocianym pracownikiem;
- koordynacja opieki w czasie przewozu dzieci i uczniów do placówek oświatowych;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie działalności pożytku publicznego i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- kontrola żłobków.

Informacja o warunkach pracy:

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

2. **Czas pracy:** 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 8:00 do godz. 16:00.
3. **Umowa o pracę:** na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.
W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. **Wynagrodzenie zasadnicze brutto:** przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4940 zł do 7500 zł brutto ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki.
Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia oraz premia uznaniowa, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.
5. Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru nastąpi na stanowisku podinspektora, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. **Miejsce, stanowisko, rodzaj pracy:** praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim, adres: ul. Stary Rynek 11, 63-720 Koźmin Wielkopolski; biuro usytuowane na 2 piętrze; praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, rekomendacje itp.).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (np. świadectwa pracy; w przypadku trwającego zatrudnienia – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko).
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym w naborze stanowisku,
11. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

UWAGA:

Dokumenty wymienione w pkt 1-3 oraz 6-12 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 4-5 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać na adres (decyduje data wpływu do Urzędu):

Urząd Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski, ul. Stary Rynek 11, 63-720 Koźmin Wielkopolski

lub

składać w **biurze nr 10** mieszczącym się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski przy ul. Stary Rynek 11 w Koźminie Wielkopolskim

do 24 sierpnia 2026 r. do godz. 9⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko młodszego referenta (kobieta/mężczyzna) w Referacie Oświaty, Sportu i Polityki Społecznej w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.**”

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, w najwyższym stopniu spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne i dodatkowe, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru.
3. W II etapie naboru komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci odpowiadają na pytania członków komisji.
4. Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona stronie internetowej <http://www.bip.kozminwlpk.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze, z wyłączeniem dokumentów aplikacyjnych kandydata wybranego do zatrudnienia, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.
6. Po upływie okresu wskazanego w pkt. 3 dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, z wyłączeniem dokumentów kandydata wybranego do zatrudnienia.

Zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, w Urzędzie Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim stosuje się procedury umożliwiające bezpieczne i poufne zgłaszanie nieprawidłowości. Szczegółowe informacje są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych.

(<https://bip.kozminwlpk.pl/p,244,procedura-zgloszen-wewnetrznych>)

Burmistrz Miasta i Gminy

Koźmin Wielkopolski

/-/ Piotr Osuch

Koźmin Wielkopolski, dnia 13.08.2026 r.