



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44

e-mail: ug@somonino.pl www: www.somonino.pl

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SOMONINO o naborze na wolne stanowisko kierownicze Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr (K/M)

Nabór **prowadzony** jest z zachowaniem zasady równego traktowania i dostępności dla wszystkich osób spełniających wymagania określone w ogłoszeniu, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie czy inne cechy prawnie chronione.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.

II. Stanowisko kierownicze : Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr (K/M)

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe II stopnia,
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 7) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w oświacie i /lub w zakresie kadr i lub w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem

IV. Dodatkowe wymagania:

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu, a w szczególności:
 - ustawy : prawo oświatowe, o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
 - ustawy: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych,
 - ustawy : Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 3) komunikatywność, samodzielność
- 4) doświadczenie pracy w administracji publicznej,
- 5) umiejętność zarządzania zespołem,
- 6) dobra organizacja pracy, myślenie strategiczne,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B.

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

- 1) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizacją szkół i placówek oświatowo - wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Somonino.

- 2) Zatwierdzanie organizacji pracy placówek oświatowych na dany rok szkolny, w tym arkuszy organizacyjnych,
- 3) Prowadzenie i koordynowanie baz danych w ramach SIO oraz obowiązującej sprawozdawczości w zakresie oświaty, kadr i spraw społecznych.
- 4) Analizowanie i weryfikowanie danych dotyczących przyznawanych środków finansowych w ramach Potrzeb Oświatowych i dotacji oraz poszczególnych budżetów placówek oświatowych.
- 5) Nadzór nad prowadzeniem w ramach swojego referatu spraw dotyczących obowiązku nauki, rozliczania dotacji dla placówek niepublicznych, dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników czy pomocy materialnej dla uczniów, ewidencji ludności.
- 6) Koordynowanie projektów z zakresu edukacji, oświaty i wychowania.
- 7) Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy Somonino oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 8) Rozliczanie czasu pracy i nadzór nad dyscypliną czasu pracy.
- 9) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu dla bezrobotnych oraz koordynacja pracy stażystów w urzędzie.
- 10) Współpraca ze szkołami/uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów i studentów w urzędzie.
- 11) Koordynowanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP urzędu.
- 12) Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu Referatu.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub osobę upoważnioną.

W przypadku nieobecności pracownika z Referatu osoba zatrudniona na stanowisku Kierownika pełni zastępstwo za inną osobę zatrudnioną w Referacie Spraw Społecznych i Kadr.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Somonino,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze w kategorii zaszeregowania od XIII do XVIII w przedziale 6.000,00 zł – 8.000,00 zł brutto w zależności od kompetencji, doświadczenia (zgodnie Zarządzeniem Wójta Gminy Somonino Nr 46/2026 z dnia 30 marca 2026 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino),
- 4) wynagrodzenie na stanowisku ustalane jest zgodnie z jednolitymi, obiektywnymi i neutralnymi pod względem płci zasadami obowiązującymi w Urzędzie Gminy Somonino.
W procesie rekrutacji nie są zbierane informacje o dotychczasowym wynagrodzeniu kandydatów.
- 5) dodatek stażowy maksymalnie 20% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek stażowy wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- 7) nagrody jubileuszowe (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),

- 8) inne dodatki (zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino – Zarządzenie Nr 46/2024 Wójta Gminy Somonino z dnia 30.03.2026 roku),
- 9) możliwość skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) możliwość przystąpienia do PPK,
- 11) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera, urządzeń biurowych oraz praca w terenie,
- 12) oświetlenie naturalne i sztuczne.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania niezbędne,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie),
- 5) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy osoba takie posiada,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty można złożyć **do dnia 20.05.2026 r. do godz.16.30** (decyduje data wpływu do urzędu) :

1. w formie papierowej złożone osobiście lub przesłane pocztą na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr”
2. elektronicznej poprzez publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego (system e – doręczeń AE:PL-56669-40373-RSUEF-29)

Dokumenty złożone elektronicznie powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Dokumenty przesłane elektronicznie bez wymaganej formy podpisu nie będą brane pod uwagę.

X. Inne informacje:

Dane dotyczące doświadczenia i stażu pracy, niezbędne do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku : **Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr**

- 1) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko kierownicze”,

- 2) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
- 3) z osobami spełniającymi wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy osoby zostaną powiadomione indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
- 5) osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które powoływała się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach,
- 6) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 05.05.2026 r.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski