



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](http://www.somonino.pl)

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SOMONINO

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze osoby na stanowisko od Referenta do Inspektora ds. oświaty i spraw społecznych

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. Osoba zatrudniona na stanowisku: Od Referenta do Inspektora ds. oświaty i spraw społecznych

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 I stopnia,
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 7) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w oświacie lub w zakresie zadań przewidzianych w ramach stanowiska,

IV. Dodatkowe wymagania:

- 1) 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,
- 2) komunikatywność, samodzielność
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 4) dobra organizacja pracy,

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego publiczne szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowo – wychowawcze,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,

- 3) prowadzenie spraw w zakresie organizacji konkursu na dyrektorów placówek oświatowych oraz spraw związanych z oceną ich pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Wójta nagród i stypendiów dla uczniów i nauczycieli,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wypełniania obowiązku szkolnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustawą o opiece nad dzieckiem do lat 3,
- 7) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie prawidłowości naliczania subwencji, analiz i wprowadzeń do systemu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z arkuszem organizacyjnym szkoły i przedszkola,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do szkoleń nauczycieli - planowanie i rozliczanie,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetu szkół i przedszkola,
- 11) realizacja projektów z udziałem środków zew. w zakresie edukacji, oświaty i wychowania,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją zajęć edukacyjnych, warsztatów i aktywności dla dzieci i młodzieży,
- 13) współpraca z Młodzieżową Radą Gminy oraz wsparcie jej działalności statutowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub osobę upoważnioną.

Osoba zatrudniona na stanowisku od Referenta do Inspektora ds. Oświaty i Kadr pełni zastępstwo za inną osobę zatrudnioną w Referacie Spraw Społecznych i Kadr, w przypadku nieobecności innego pracownika z tego Referatu np. podczas urlopu wypoczynkowego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Somonino, w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich (brak windy) podjazd oraz toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 3) obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa sprzętu biurowego,
- 5) praca w wymuszonej pozycji ciała (praca biurowa),
- 6) częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia,
- 7) wynagrodzenie zasadnicze w kategorii zaszeregowania od VIII do XVI w przedziale 5.000,00 zł – 6.500,00 zł brutto w zależności od kompetencji, doświadczenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2026 r. poz. 246),
- 8) 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),

- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- 10) nagrody jubileuszowe (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dodatki (zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino – Zarządzenie Nr 46/2024 Wójta Gminy Somonino z dnia 30.03.2026 r.),
- 12) możliwość skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) możliwość przystąpienia do PPK.

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 należy złożyć **do dnia 10.06.2026 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:

„Oferta na stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych”

lub

2. w formie 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:

- 1) dane dotyczące doświadczenia i stażu pracy, niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym: **Od Referenta do Inspektora ds. oświaty i spraw społecznych** 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 28.05.2026 r.



z up. Wójta
Patrik Richter
Zastępca Wójta