

WO.210.10.2026-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. edukacji
nr ref. 8/2026**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. edukacji
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Wydział Edukacji, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 2. wykształcenie wyższe magisterskie,
 3. znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej,
 4. doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie,
 5. znajomość przepisów związanych z oświatą,
 6. umiejętność obsługi programów biurowych: Open Office i MS Office oraz urządzeń biurowych,
 7. prawo jazdy kat. B,
 8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 1. znajomość przepisów prawa oświatowego oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 2. znajomość przepisów dot. żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów; przepisów związanych z organizacją dowozów uczniów z niepełnosprawnościami do szkół oraz refundacją kosztów pobytu dzieci w przedszkolach w innych gminach,
 3. sumienność,
 4. umiejętność pracy w zespole,
 5. wysoka kultura osobista.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej dowozu uczniów z niepełnosprawnościami do szkół oraz zwrotu kosztów zakupu paliwa w związku z indywidualnym dowożeniem ucznia z niepełnosprawnościami do placówki,
 - przygotowywanie dokumentacji do procedury przetargowej w zakresie dowozu uczniów z niepełnosprawnościami do szkół,
 - prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej współpracy z innymi gminami w zakresie rozliczania dotacji przedszkolnej,
 - przeprowadzanie kontroli w żłobkach, klubach dziecięcych i u dziennych opiekunów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- prace związane z rekrutacją do żłobka,
- rozliczanie faktur i prowadzenie dokumentacji z nimi związanej (wg zakresu obowiązków).

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na parterze w budynku Ratusza (ul. Rynek 1), jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wykonywanie pracy na stanowisku wiąże się z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów. O stanowisko ds. edukacji, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba, nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

☐ Tak

☒ Nie

9. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu z siedzibą przy ulicy Rynek 1, 62-020 Swarzędz – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:

https://bip.swarzedz.pl/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula_informacyjna_-_rekrutacja_UMiG_Swarzedz_.pdf

11. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolne dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys/CV

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. edukacji nr ref. 8/2026” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **27 lipca 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek