

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**  
**IM. JANA BZRECHWY W GOGOLINIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**GLÓWNY/A SPECJALISTA/KA**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie**  
w wymiarze ¼ etatu

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie  
ul. Krapkowicka 141, 47-320 Gogolin

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) staż pracy – minimum 4 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku główny/a specjalista/ka lub podobnym;
- 7) znajomość przepisów prawnych:
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
  - ustawy o ochronie danych osobowych;
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy Prawo budowlane;
  - ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - ustawy o drogach publicznych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub odpowiadające im uprawnienia budowlane wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów;
- 2) znajomość obsługi programu kosztorysowego;
- 3) znajomość obsługi programu zarządzającego majątkiem firmy;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego:
  - edytory tekstu: Microsoft Word;
  - arkusze kalkulacyjne: Microsoft Excel;
  - programy graficzne: Microsoft Paint;
  - programy do tworzenia prezentacji: Microsoft PowerPoint;
  - programy pocztowe: Microsoft Outlook;

- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) komunikatywność;
- 10) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 11) rzetelność w wykonywaniu pracy;
- 12) odpowiedzialność;
- 13) samodzielność;
- 14) zaangażowanie.

#### **4. Zakres najważniejszych wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych wynikających z budżetu szkoły, w tym:
  - przygotowanie propozycji w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych,
  - koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
  - przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
  - uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych,
  - opracowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
  - monitoring przebiegu prac;
- 2) dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych wynikających z budżetu szkoły, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskiwaniem pozwolenia na użytkowanie;
- 3) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek szkoły;
- 4) przygotowywanie pod względem merytorycznym dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i udział w pracach komisji przetargowych;
- 5) zarządzanie mieniem i budynkami szkoły: utrzymanie budynków i terenu szkoły w należytym stanie technicznym, prowadzenie księgi obiektu budowlanego, organizowanie przeglądów (kominiarskie, elektryczne, ppoż.).

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku szkoły przy ul. Krapkowickiej 141, 47-320 Gogolin;

- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, wymagane przemieszczanie się w terenie;
- 3) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku bez windy, posiadającym sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych na parterze;
- 4) praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji.

#### **6. Wynagrodzenie:**

Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze od 1 300,00 do 2 703,38 złotych brutto (kwota uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym wykształcenia i doświadczenia zawodowego) oraz między innymi dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy) i dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”. Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18<sup>3ca</sup> ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany własnoręcznie);
- 2) list motywacyjny oraz CV (podpisane własnoręcznie);
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodne z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

- 10) oświadczenie kandydatów/ek o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg poniższego wzoru:

„Ja, niżej podpisana/y .....  
zamieszkała/y .....  
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Publiczną Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko .....  
Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

.....  
data i podpis kandydata”

- 11) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla kandydatów/ek biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie wg wzoru:

„Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów/ek biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie.

.....  
data i podpis kandydata”

- 12) kserokopie dokumentów (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodne z oryginałem), poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli UE).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko głównego/ej specjalisty/ki w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie**” w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub przesłać (decyduje data wpływu do szkoły) na adres Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie ul. Krapkowicka 141, 47-320 Gogolin w terminie do dnia **26 marca 2026 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie po terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie ul. Krapkowicka 141, 47-320 Gogolin.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniające wymagania formalne i dopuszczone do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomione wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.

Osoba wybrana przed zatrudnieniem musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR SZKOŁY  
PSP NR 3 W GOGOLINIE  
  
mgr Kinga Kaptur

**Klauzula informacyjna**  
**dla kandydatów/ek biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

**1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

**Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie ul. Krapkowicka 141  
47-320 Gogolin**

**2. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych:

**Marek Adamaszek**

e-mail: [adamaszek@kancelariaiod.pl](mailto:adamaszek@kancelariaiod.pl)

tel.: +48 608 294 903

**3. Cele przetwarzania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- wyboru kandydata/ki,
- nawiązania stosunku pracy – w przypadku zatrudnienia.

**4. Podstawa prawna przetwarzania**

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny wynikający z Kodeksu pracy,
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – zgoda, w przypadku danych dodatkowych lub danych szczególnych kategorii.

**5. Obowiązek podania danych**

Podanie danych osobowych:

- w zakresie wymaganym przepisami prawa – jest obowiązkowe,
- w pozostałym zakresie – dobrowolne.

Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa uniemożliwi udział w procesie rekrutacji.

**6. Odbiorcy danych**

Dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,

- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora (np. obsługa IT), na podstawie umów powierzenia.

### **7. Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przechowywane:

- do zakończenia procesu rekrutacji,
- a w przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach – przez okres **12 miesięcy**.

### **8. Prawa osoby, której dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych i uzyskania ich kopii,
- sprostowania danych,
- usunięcia danych,
- ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

### **9. Prawo wniesienia skargi**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **10. Informacje dodatkowe**

- Dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
- Dane **nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany**, w tym profilowane.