

**WÓJT GMINY SOCHACZEW OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół  
w Sochaczewie**

**z siedzibą w Urzędzie Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115**

**w wymiarze etatu: pełny etat**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sochaczewie**

**z siedzibą:**

Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew

**1) Określenie stanowiska urzędniczego:** Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sochaczewie

**II. Niezbędne wymagania od kandydata:**

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane w zakresie edukacji i nauki, ekonomii, prawa, administracji).
5. Posiada minimum 5 lat stażu pracy.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).
9. Posiada znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, o finansach publicznych, Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych.

**III. Dodatkowe wymagania od kandydata (wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru):**

1. Umiejętność pracy w zespole oraz kierowania zespołem.
2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa w praktyce.
3. Posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych koniecznych do wykonywania zadań kierowniczych tj. samodzielność, odpowiedzialność, dokładność,

komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, otwartość na zmiany, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

4. Dyspozycyjność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, prawo jazdy kat. B

#### **IV. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. Koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo-wychowawczych.
2. Zapewnienie wykonania zadań Gminy wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy oraz aktów prawnych wyższego rzędu w zakresie zarządzenia sprawami edukacji.
3. Gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych i kadry nauczycielskiej oraz środków budżetowych w zakresie działalności oświatowej gminy.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych i Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji budżetu;
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
  - c) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostek oświatowych oraz Zespołu;
  - d) kontrola operacji gospodarczych oświaty i Zespołu, stanowiących przedmiot księgowania;
  - e) nadzór nad ewidencją i inwentaryzacją majątku trwałego i obrotowego jednostek oświatowych i Zespołu;
  - f) sporządzanie projektów planów finansowych, prognoz i analiz w zakresie oświaty i Zespołu do budżetu gminy;
5. Nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie środków finansowych dotyczące jednostek oświatowych i Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zapewnienie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego.
7. Kształtowanie szkół podstawowych i przedszkoli.
8. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych.
9. Zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły.
10. Zapewnienie dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Podejmowanie decyzji w sprawach polityki kadrowej Zespołu oraz wykonywanie zadań związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej (organizacja i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli).
12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów w tym:
  - a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków;
  - b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i list do wypłaty stypendiów;
  - c) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów złożonych odwołań od decyzji.
13. Współpraca z merytoryczną Komisją Rady Gminy, innymi placówkami oświatowymi i związkami zawodowymi.
14. Współdziałanie w zakresie remontów i inwestycji placówek oświatowych
15. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania placówek

oświatowych oraz zapewnienie ich załatwiania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

16. Opracowywanie planów wydatków Gminy w zakresie oświaty i Zespołu, przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz opracowywanie harmonogramu wydatków i realizacja budżetu w powyższym zakresie.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sochaczewie Treść jest zawarta w pkt. XII ogłoszenia.
5. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Kopie\* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy i zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
8. Kopie\* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.
9. Kopia\* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczone przez Kandydata.

**UWAGA:\* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (5 dni w tygodniu).
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sochaczewie z siedzibą w Urzędzie Gminy Sochaczew ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew; teren gminy Sochaczew. Praca odbywać się będzie na parterze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze.
4. Budynek dostosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1638 ze zm.) oraz Zarządzeniem Wójta Gminy Sochaczew nr 86/22 z dnia 8 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochaczew, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%**.

## **VIII. Składanie ofert:**

Biuro Obsługi Mieszkańca – parter Urzędu Gminy Sochaczew lub pocztą tradycyjną w terminie **do dnia 16.01.2026 r., do godz. 15:00** na adres: **Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew (UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).**

## **IX. Inne informacje:**

### **DOKUMENTY APLIKACYJNE:**

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sochaczewie*”. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Sochaczew. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmie formalną analizę dokumentów,

II – etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy

kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.sochaczew.org.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sochaczew.

**X.** Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

**XI.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyn.

Sochaczew, dnia 19.12.2025 r.

**WÓJT**

*mgr Dariusz Krupa*

## XII.

(miejsowość, data)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Sochaczewie z siedzibą w Urzędzie Gminy Sochaczew ul. Warszawka 115 na stanowisku Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sochaczewie.**

Ja niżej podpisana/y \_\_\_\_\_

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), **wyrażam dobrowolną zgodę** na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22' ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych przez Wójta Gminy Sochaczew, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: [gminasochaczew@sochaczew.org.pl](mailto:gminasochaczew@sochaczew.org.pl). Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis kandydata)

**Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):**

Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: [gminasochaczew@sochaczew.org.pl](mailto:gminasochaczew@sochaczew.org.pl). Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis kandydata)