Burmistrz Helu

84-150 Hel, ul. Wiejska 50

www.goHel.pl

Hel, dnia 19.11.2026 r.

RO.2110.4.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

pracownik/czka ds. kadr i oświaty

w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Helu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Helu, 84-150 Hel, ul. Wiejska 50.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

pracownik/czka ds. kadr i oświaty

Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: styczeń 2027 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

a) wykształcenie: średnie;
b) posiada obywatelstwo polskie;
c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
d) korzysta z pełni praw publicznych;
e) posiada nieposzlakowaną opinię;
f) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
g) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

a) preferowane doświadczenie: praca w jednostce samorządu terytorialnego;
b) znajomość przepisów ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, o pracownikach samorządowych, o finansowaniu zadań oświatowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego;
c) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
d) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;

e) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań;

f) umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i w zespole;

g) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;

h) asertywność, obowiązkowość, systematyczność, rzetelność;

i) wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom;

j) odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

I. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu:

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych miasta Helu;
2. sporządzanie umów o pracę;
3. sporządzenie umów cywilnoprawnych;
4. sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
5. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
6. prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowniczych;
7. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
8. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
9. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
10. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
11. kierowanie na wstępne i okresowe badania lekarskie;
12. koordynacja zadań z zakresu BHP, bieżący nadzór i realizacja zaleceń służb BHP;
13. prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży, robót publicznych i prac interwencyjnych;
14. sporządzenie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu pracy dla bezrobotnych, opieka merytoryczna oraz koordynacja pracy stażystów w Urzędzie;
16. współpraca ze szkołami/ uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych, opieka merytoryczna oraz koordynacją praktyk w urzędzie.

II. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, a w szczególności:

1. Współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami.
2. Nadzór na wykorzystaniem dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na cele oświatowe.
3. Przekazywanie, rozliczanie i kontrola dotacji udzielanych z budżetu gminy placówkom oświatowym.
4. Prowadzenie rozliczeń z innymi samorządami dotyczącymi pobytu dzieci w placówkach przez nią prowadzonych.
5. Przygotowywanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.
6. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych.
7. Analiza przedstawionych przez dyrektora szkoły i przedszkola arkuszy organizacyjnych.
8. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
9. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie dowożenia uczniów niepełnosprawnych do szkół i opieki podczas dowożenia.

10. Refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych, organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu.
11. Koordynowanie spraw związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli.
12. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.
14. Organizowania i prowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
15. Prowadzenie dokumentacji w związku z powierzaniem funkcji dyrektora szkoły i odwoływania.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń burmistrza w sprawach oświatowych.
17. Wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów.
18. Przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektora podległej placówki oświatowej.
19. Przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Burmistrza dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych.
20. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji.
21. Prowadzenie corocznej analizy wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli.
22. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Helu – ul. Wiejska 50, 84-150 Hel, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Warunki pracy: zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP, praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy. W trakcie jej trwania pracownik przejdzie służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Wynagrodzenie: zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem nr 16/120/2025 Burmistrza Helu z dnia 3 listopada 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania za pracę pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Helu.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Oferta pracy skierowana jest do wszystkich osób zainteresowanych, bez względu na płeć.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) Dokumenty niezbędne:

a) list motywacyjny;

b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia oraz stażu pracy;

d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru;

e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

f) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

g) oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);

k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

2) Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia).

9. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

10. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, **w Biurze Obsługi Interesanta**, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownik/czka ds. kadr i oświaty w Urzędzie Miasta Helu”,** w terminie do **04.12.2026 roku do godziny 15:30.**

W przypadku przekazania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej/firmy kurierskiej decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Helu.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niespełniające wymogów niniejszego ogłoszenia lub niekompletne zostaną odrzucone.

11. Dodatkowe informacje o naborze:

- **Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.**

- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu". Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.

- Kwestionariusz osobowy będący załącznikiem do ogłoszenia o naborze musi zostać złożony według określonego wzoru. Brak wypełnionego kwestionariusza, spowoduje odrzucenie kandydatury.

- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.

- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.hel.eu (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Pracownik Urzędu Miasta Helu informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w okresie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności.

Burmistrz Helu
/-/
Mirosław Wądołowski