

**STAROSTA NOWODWORSKI**

**ogłasza nabór na wolne od 1 maja 2026 r. kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych**

w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim  
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

**I. Określenie stanowiska urzędniczego**

1. Stanowisko – Kierownik/ Kierownicza Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych – 1 miejsce – 1 etat
2. Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.
3. Wynagrodzenie: zasadnicze 6.500 – 7.000 brutto plus dodatki (funkcyjny, stażowy).

**II. Osoba przystępujący do naboru winna spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie);
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy;
- 3) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o systemie oświaty, Karta nauczyciela, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansach publicznych;
- 4) biegła obsługa komputera;
- 5) zdolność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów;
- 6) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 9) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 12) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) studia podyplomowe bądź kurs kwalifikacyjny w zakresie zarządzania oświatą;
- 2) umiejętność zarządzania zespołem;
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność ;
- 4) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
- 5) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.

**III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między innymi:**

- 1) kierowanie pracą Wydziału, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań objętych zakresem działania Wydziału;
- 2) bieżąca kontrola zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji Wydziału;
- 3) przygotowywanie projektów: Zarządzeń Starosty, Uchwał Rady i Zarządu Powiatu, regulaminów i innych dokumentów związanych z zakresem funkcjonowania Wydziału;
- 4) współpraca z Radą Powiatu, Zarządem Powiatu, Kuratorem Oświaty, Dyrektorami placówek oświatowych w zakresie spraw związanych z realizacją zadań Wydziału

- 5) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Powiat funkcji organu prowadzącego dla placówek oświatowych;
- 6) weryfikacja arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, dla których Powiat jest organem prowadzącym oraz przedkładanie organowi prowadzącemu opinii i wniosków w tym względzie;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie konkursów, naborów na stanowiska Dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 9) nadzór nad procesem kierowania uczniów do szkół, placówek specjalnych i ośrodków wychowawczych;
- 10) kontrola wprowadzania danych do systemu Informacji oświatowej w powiatowych placówkach oświatowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskazywania nauczycieli;
- 12) nadzorowanie procesu rekrutacji uczniów do szkół i placówek;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem sieci szkół;
- 14) kontrola merytoryczna naliczonych i wykorzystanych środków części oświatowej subwencji ogólnej;
- 15) podział dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez inne organy niż jednostki samorządu terytorialnego oraz prowadzenie kontroli prawidłowości rozliczania dotacji;
- 16) nadzór nad programami stypendialnymi dla uczniów;
- 17) nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem i wykorzystaniem środków finansowych na realizację projektów z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki;
- 18) prowadzenie projektów oświatowych, także dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 19) sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 20) inicjowanie działalności kulturalnej powiatu;
- 21) nadzór nad sprawami związanymi z ochroną zdrowia;
- 22) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 23) nadzór nad sprawami związanymi ze sprowadzaniem zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa;
- 24) nadzór nad sprawami związanymi z inwalidami wojennymi i wojskowymi;
- 25) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 26) nadzór nad realizacją zadań publicznych w zakresie udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu;
- 27) nadzór nad realizacją powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 28) wykonywanie czynności w imieniu organu nadzoru nad stowarzyszeniami na terenie Powiatu Nowodworskiego;
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 30) realizacja obowiązków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu prania pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 31) realizacja zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 32) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń, nad którymi sprawuje nadzór Starosta (w oparciu o ustawę o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu);
- 33) realizacja zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 34) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Ustawy o Karcie Polaka;
- 35) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 36) organizowanie imprez o zasięgu powiatowym.

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze (z windą) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

#### **V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:**

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez osobę kandydującą.

2. CV zawierające: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez osobę kandydującą.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione\* przez osobę kandydującą).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.
10. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
11. Dobrowolnie kopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku posiadania, uwierzytelnione\* przez osobę kandydującą).

\*Dokument uwierzytelniony oznacza zapis – „Za zgodność z oryginałem”, data uwierzytelnienia i własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Kierownicze Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych” w terminie do dnia 16 lutego 2026 r. w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 10:00. W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, dokumenty zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.**

**W przypadku zatrudnienia Kierownik / Kierowniczką zobowiązany/zobowiązana jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2025 r. wynosił powyżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.nowydworgdanski.pl/](http://www.bip.nowydworgdanski.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

STAROSTA  
(-)  
Barbara Ogrodowska

## KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA DLA PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail: [starostwo@nowydworgdanski.pl](mailto:starostwo@nowydworgdanski.pl), tel. 55 247 36 71**
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iod@nowydworgdanski.pl](mailto:iod@nowydworgdanski.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, państwa wizerunek na podstawie zgody<sup>3</sup>, którą wyrazili Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/ dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 7) W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 8) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 10) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych;

- e) osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 12) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....

.....

Miejscowość i data

Czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych w celu uczestnictwa w przyszłych rekrutacjach.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis

