

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2026

**Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor**

### **1. Określenie stanowiska**

Stanowisko urzędnicze: podinspektor

### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, wyższe (ekonomiczne/administracyjne) lub średnie kierunkowe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy).

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa oświatowego oraz Kodeksu pracy;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office oraz poczty elektronicznej;
- 3) znajomość przepisów kadrowo-płacowych oraz umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych;
- 4) znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Karty Nauczyciela, ustawy – Prawo oświatowe, RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także ustawy o samorządzie gminnym;
- 6) co najmniej 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku;
- 7) mile widziane prawo jazdy.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo oświatowe i przepisów wykonawczych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych;
- 3) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 4) prowadzenie działań związanych z realizacją przez szkołę programów (w tym projektów) finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) obsługa administracyjno-kancelaryjna szkoły;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły;
- 8) opisywanie i prowadzenie rejestru faktur, rejestru umów i porozumień;
- 9) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 10) obsługa dziennika elektronicznego;

- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz ochronie przeciwpożarowej (w zakresie obowiązków stanowiska).
- 12) współpraca z Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław w zakresie organizacji i obsługi administracyjno-finansowej jednostek oświatowych.

## **5. Informacja o warunkach pracy**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy);
- 2) liczba wolnych stanowisk: 1;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) miejsce pracy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku.

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 2%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) dane kontaktowe (numer telefonu i/lub adres e-mail);
- 10) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa – jeśli takie dane zostały podane w dokumentach aplikacyjnych.
- 12) oświadczenie dotyczące wykorzystania wizerunku – wyłącznie w przypadku dołączenia zdjęcia w dokumentach aplikacyjnych (opcjonalnie).

## **8. Miejsce i termin składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor/podinspektorka” w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku, Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek, lub przesłać pocztą – w terminie do: **27 lutego 2026 roku do godz. 10.00**

Dokumenty złożone po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki pocztowej decyduje data stempla pocztowego).

**KLAUZULA**  
**informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**  
**kandydatów do pracy aplikujących w ramach realizowanego projektu rekrutacyjnego**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) 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) – zw. dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integrującymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku, Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek, zwana dalej Szkołą.
- 2) W Szkole powołano inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo-bhp.cuo@gminainowroclaw.eu](mailto:iodo-bhp.cuo@gminainowroclaw.eu).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor, w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, a także na zasadach ujętych w art. 22<sup>1a</sup> oraz 22<sup>1b</sup> Kp.
- 4) Podstawą w zakresie legalności przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. Pani/Pana dobrowolna zgoda.
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych pozyskanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.), tj. do zakończenia procesu rekrutacji oraz przez okres wymagany realizacją obowiązku archiwizacyjnego.
- 7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych, na podstawie art.15 RODO;
  - sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
  - ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 RODO;
  - przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO;
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, na podstawie art. 21 RODO.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
- 10) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Sławęcinek, 16 lutego 2026 r.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Agnieszka Kwiatkowska

(Podpis pracodawcy)

## 9. Informacje dodatkowe

O terminie i miejscu kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Inowrocław <https://bip.inowroclaw.eu> oraz w BIP szkoły <https://spslawecinek.szkolnastrona.pl/bip/>, a także na tablicy informacyjnej szkoły i tablicy informacyjnej Gminy Inowrocław.

Sławęcinek, dnia 16 lutego 2026 roku

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Agnieszka Kwiatkowska