DYREKTOR
POWIATOWEGO OŚRODKA PORADNICTWA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEGO I DORADZTWA METODYCZNEGO W POLKOWICACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
DS. KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NAUCZYCIELI
(nazwa stanowiska proponowanego wybranemu kandydatowi zostanie ustalona z uwzględnieniem jego kwalifikacji i udokumentowanego doświadczenia zawodowego)

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Office, urządzeń biurowych.
7. Znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowego oraz umiejętność ich stosowania, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku ds. kształcenia ustawicznego nauczycieli, w szczególności:
   a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
   b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
   c) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
   d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
   e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
   g) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia RODO.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, systematyczność.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku.
5. Dyspozycyjność, rzetelność i odpowiedzialność.

6. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność.
7. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność).
8. Komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji i wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Badanie potrzeb nauczycieli, dyrektorów placówek oświatowych w zakresie opracowania kierunków kształcenia ustawicznego nauczycieli.
2. Opracowanie i upowszechnianie cyklicznych planów doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Prowadzenie dokumentacji szkoleń, kursów, konferencji, seminariów, warsztatów, sympozjów, debat oraz lekcji otwartych, sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli, obserwacji zajęć i egzaminów.
4. Wystawianie stosownych zaświadczeń.
5. Wystawianie faktur za szkolenia.
6. Obsługa szkoleń.
7. Współpraca z prowadzącymi formy doskonalenia, ustalanie terminów szkoleń, wynagrodzeń i innych uzgodnień organizacyjnych.
8. Obsługa organizacyjna konkursów powiatowych oraz prowadzenie dokumentacji konkursów.
9. Współpraca z doradcami metodycznymi w zakresie wymagającym koordynowania działań Ośrodka.
10. Obsługa interesantów zgłaszających się do Ośrodka.
11. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej sekretariatu w ustalonym zakresie.
12. Zastępowanie pracowników Ośrodka w razie ich nieobecności w zakresie wynikającym z potrzeb placówki i charakteru wykonywanej pracy.
13. Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem Ośrodka.
14. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w szczególności w zakresie odbioru, weryfikacji, obiegu oraz współpracy z komórką finansowo-księgową Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych.
15. Prowadzenie korespondencji i współpraca z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami, a także współdziałanie z dyrekcją, nauczycielami i pozostałymi pracownikami Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
16. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji administracyjnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami funkcjonowania składnicy akt.
17. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności, w tym przetwarzanie danych wyłącznie w zakresie posiadanych uprawnień.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy — pełen etat.
2. Miejsce pracy — w budynku Ośrodka przy ul. Targowej 1 w Polkowicach
3. Rodzaj pracy — praca w pozycji siedzącej, przy komputerze, powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
4. Umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
5. Informacja o początkowej wysokości wynagrodzenia lub jego przedziale oraz o odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania zostanie przekazana kandydatom w postaci

papierowej lub elektronicznej przed rozmową kwalifikacyjną, z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z tymi informacjami, zgodnie z art. 18^3ca § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia tj. w październiku 2026 wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV, kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP).*
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – o ile kandydat je posiada i chce, aby zostało uwzględnione w ocenie.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie oraz nieposzlakowanej opinii *(druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP).*
5. Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Pierwszeństwo przysługuje osobie z niepełnosprawnością, jeżeli znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.

VII. Inne informacje:

1. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.
3. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych pracownika.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty można składać:

1) osobiście w siedzibie Powiatowego Ośrodka Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach w godzinach od 7.30 do 15.30

lub

2) pocztą elektroniczną na adres popppidm@polkowice.edu.pl z zastrzeżeniem, że list motywacyjny, CV, kwestionariusz oraz oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym

lub

3) pocztą na adres: Powiatowy Ośrodek Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach, ul. Targowa 1, 59-100 Polkowice,

Termin składania ofert: do dnia **4 grudnia 2026 r. do godz. 15.30**, niezależnie od sposobu złożenia dokumentów. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Ośrodka, w tym wpływu wiadomości na wskazany adres poczty elektronicznej.

W przypadku składania dokumentów osobiście lub pocztą dokumenty należy umieścić w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kształcenia ustawicznego nauczycieli w Powiatowym Ośrodku Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach”.**

Informacja o wyniku naboru, wraz z uzasadnieniem zostanie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Ośrodka Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach, ul. Targowa 1, 59-100 Polkowice, na okres co najmniej 3 miesięcy, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione, odwołane. Ponadto na każdym etapie postępowania w sprawie naboru może zostać unieważnione bez konieczności podania przyczyny.

Polkowice, 24.11.2026 r.

Dyrektor
Powiatowego Ośrodka Poradnictwa
Psychologiczno-Pedagogicznego i
Doradztwa Metodycznego w Polkowicach

KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDAT DO PRACY
POWIATOWY OŚRODEK PORADNICTWA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEGO I DORADZTWA METODYCZNEGO W POLKOWICACH

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób, których dane dotyczą jest Powiatowy Ośrodek Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach reprezentowany przez Dyrektora jednostki z siedzibą przy ul. Targowa 1, 59-100 Polkowice, tel.: **76 746 15 70**, e-mail: **popppidm@polkowice.edu.pl**;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Ośrodku Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach możliwy jest pod numerem tel. nr. **723 638 988** lub adresem e-mail: **inspektor@polkowice.edu.pl**;
3. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) i uchwałą nr XII/126/2016 Rady Powiatu Polkowickiego z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach;
4. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie:
   a) art. 6, ust. 1 lit a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
   b) art. 6, ust. 1 lit c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
5. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w celu oceny kwalifikacji, umiejętności i zdolności kandydata do pracy na danym stanowisku lub innym stanowisku w Powiatowym Ośrodku Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach, istnieje także możliwość przetwarzania danych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych, ale wymaga to wyraźnej zgody kandydata;
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą będzie:
   a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.);
   b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
   c) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.);
   d) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 535 z późn. zm.);
   e) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Ośrodku Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach;
   f) zgody osoby, której dane dotyczą;

   Kategorie przetwarzanych danych obejmują podstawowe dane osobowe, szczególne kategorie danych osobowych jak i również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;
7. Dane osobowe osób, których dotyczą mogą być udostępniane podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym usługi ochrony mienia lub osób Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe osób, których dotyczą nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
8. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane przez Administratora w formie papierowej i w systemach informatycznych na podstawie przepisów prawa przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez archiwum państwowe, tj. dokumentacja sprzed 2019 r. kwalifikuje się do kategorii 50 lat, od 2019 r dokumentacja kwalifikuje się do kategorii 10 lat, gdy mówimy o dokumentach aplikacyjnych kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres kwalifikowany w kategorii 2 lata, dokumenty aplikacyjne osób, które wyraziły zgodę na wykorzystanie w kolejnych naborach przez okres najbliższych sześciu miesięcy, zostaną po upływie tego czasu tak jak dokumenty aplikacyjne pozostałych osób odesłane lub odebrane osobiście przez zainteresowanych;
9. Osoba, której dane dotyczą posiada:
   a) w oparciu o art. 15 RODO, tj. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
   b) w oparciu o art. 16 RODO, tj. prawo do sprostowania danych osobowych;
   c) w oparciu o art. 17 RODO, tj. prawo do usunięcia danych osobowych;
   d) w oparciu o art. 18 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania;
   e) w oparciu o art. 20 RODO, tj. prawo do przenoszenia danych;
   f) w oparciu o art. 21 RODO, tj. prawo do sprzeciwu;

   wobec przetwarzania, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw;
10. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa;
11. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza jej prawa lub wolności;
12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi osobie, której dane dotyczą korzystanie z przysługujących na podstawie określonych przepisów praw.

Administrator Danych Osobowych