

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze

ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i transportu publicznego
z powierzeniem funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Białý Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i transportu publicznego, z powierzeniem funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. staż pracy minimum 3 lata,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
8. znajomość przepisów z zakresu oświaty, w szczególności: ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
9. znajomość przepisów z zakresu publicznego transportu zbiorowego, w tym ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz przepisów dotyczących Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
10. znajomość przepisów dotyczących działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz zasad udzielania, kontroli i rozliczania dotacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
11. znajomość podstawowych wymagań w zakresie bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa, w szczególności ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz zasad normy ISO/IEC 27001:2022,
12. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
13. umiejętność redagowania pism urzędowych, przygotowywania analiz, zestawień i dokumentacji oraz samodzielnej pracy z przepisami prawa.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, szczególnie w zakresie oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi, transportu publicznego, bezpieczeństwa informacji lub cyberbezpieczeństwa,
2. ukończone szkolenia lub posiadane certyfikaty z zakresu ISO/IEC 27001, audytowania SZBI, cyberbezpieczeństwa lub zarządzania ryzykiem,
3. prawo jazdy kat. B,
4. bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia i terminowego prowadzenia spraw,
5. umiejętność pracy w zespole i współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz podmiotami zewnętrznymi,
6. wysoka odpowiedzialność, dyskrecja i umiejętność zachowania poufności informacji.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie oświaty:

1. koordynacja współpracy z dyrektorami szkół funkcjonujących na terenie gminy,
2. organizowanie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym i socjalnym dla uczniów oraz realizacja zadań związanych z programami wsparcia uczniów,
3. koordynacja spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników przez pracodawców, w tym prowadzenie postępowań, wydawanie zaświadczeń/decyzji, sporządzanie sprawozdań oraz obsługa informacji o pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP,
4. prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
5. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
6. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
7. nadzorowanie i organizowanie dowozu uczniów do szkół, w tym dowozu uczniów do szkół specjalnych,
8. koordynacja spraw związanych z edukacją przedszkolną oraz tworzeniem i funkcjonowaniem żłobków,
9. monitorowanie wyników nauczania w szkołach, współpraca w kreowaniu polityki oświatowej gminy oraz prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
10. prowadzenie analiz i przygotowywanie dla Burmistrza propozycji i wniosków dotyczących funkcjonowania szkół i przedszkoli,
11. dbałość o racjonalną gospodarkę finansową prowadzoną przez gminne jednostki oświatowe,
12. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina Biały Bór, w tym kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji i ustalanie kwot podlegających zwrotowi,
13. nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. opracowywanie i przedkładanie odpowiednim organom programów współpracy Gminy Biały Bór z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
2. obsługa merytoryczna prac komisji opiniującej udzielanie dotacji na zadania wymienione w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
3. prowadzenie kontroli wydatkowania środków udzielonych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
4. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem lub udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem ich przekazywania lub udzielania,
5. terminowa weryfikacja i zatwierdzanie rozliczeń dotacji przedstawianych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
6. ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu gminy,
7. kontrola wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji,
8. nadzór nad terminowym rozliczaniem otrzymanych dotacji,
9. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dotacji w należytej wysokości.

3. W zakresie transportu publicznego:

1. organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego i uzgadnianie rozkładów jazdy,
2. nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
3. składanie wniosków o dofinansowanie z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
4. prowadzenie rozliczeń publicznego transportu zbiorowego,
5. sporządzanie wniosków i sprawozdań w zakresie dofinansowania z Urzędu Wojewódzkiego,
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń w zakresie transportu publicznego.

4. W zakresie pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. SZBI:

1. koordynowanie wdrożenia, utrzymania i ciągłego doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) zgodnie z normą ISO/IEC 27001:2022,
2. opracowywanie, aktualizowanie i nadzorowanie dokumentacji SZBI, w tym polityk, procedur i rejestrów,

3. organizowanie i dokumentowanie audytów wewnętrznych SZBI oraz Przeglądów Zarządzania,
4. koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji oraz realizacji Planu Postępowania z Ryzykiem (ARY-001),
5. nadzorowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązków wprowadzonych ustawą z dnia 23 stycznia 2026 r. o zmianie ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz niektórych innych ustaw, w tym raportowania incydentów przez System S46,
6. organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym obowiązkowego rocznego szkolenia Burmistrza wynikającego z przepisów ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
7. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie RODO i ochrony danych osobowych,
8. bieżące monitorowanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa (CTI) i informowanie Burmistrza o istotnych zagrożeniach,
9. zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji zgodnie z PZI-001,
10. składanie Burmistrzowi kwartalnych raportów z realizacji SZBI.

5. Wykonywanie innych zadań związanych z zakresem stanowiska, zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

VI. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Białym Borze; budynek jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami,
5. na stanowisku pracy występują obciążenia narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane głównie w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
7. zatrudnienie od 01.09.2026 r.,
8. w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Zgodnie ze stanem za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia: wskaźnik wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w załączniku),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeżeli dokumenty zawierają szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
11. w przypadku zamiaru skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobie niepełnosprawnej – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8, przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze, 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, na adres e-mail: gmina@bialybor.com.pl, skrzynkę e-doręczeń: AE:PL-71524-53874-BCDBV-17 lub ePUAP: /321503/skrytka – w terminie do dnia 21.08.2026 r. – z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i transportu publicznego – Pełnomocnik ds. SZBI”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze – tel. 94 3739002, wew. 121 lub 123.

X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych). Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną; w związku z tym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu składania dokumentów. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru, z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono możliwość kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i transportu publicznego, z powierzeniem funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI). Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydata, a następnie przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Dokumenty kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązujących zasadach prowadzenia naboru i archiwizacji dokumentacji.

3. Odbiorcy danych

Do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

4. Prawa osoby, której dane dotyczą

- a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c. prawo do usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania – w przypadkach przewidzianych przepisami RODO,
- d. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w zakresie danych przetwarzanych na jej podstawie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem,
- e. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie, w jakim obowiązek ich podania wynika z przepisów prawa pracy i przepisów dotyczących naboru pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

6. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym z wykorzystaniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

Biały Bór, dnia 11 sierpnia 2026 r.