

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2021
z dnia 14 września 2021 r.**

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu

o g ł a s z a n a b ó r
na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli
87-400 GOLUB-DOBRZYŃ, ul. Plac 1000-lecia 22A

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

samodzielny referent

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

I. Wymagania niezbędne:

1.1 Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) legitymuje się co najmniej wykształceniem średnim i posiada min. 5 lat stażu pracy;
- 5) wykazuje się znajomością przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i prawa oświatowego oraz umiejętnością ich właściwej interpretacji i zastosowania;
- 6) dysponuje umiejętnościami obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów prawa o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy biurowej;
- 3) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole;
- 4) komunikatywność w relacji z petentem.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie zadań związanych z realizacją zadań obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół, dla których gmina Golub-Dobrzyń jest organem prowadzącym:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów.
2. Prowadzenie spraw dowozów do szkół.
3. Prowadzenie spraw kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem GZEASiP w materiały i druki.
5. Rejestracja, wysyłanie i rozliczanie kosztów korespondencji.

6. Obsługa kasy GZEASiP.
7. Przyjmowanie gotówki na podstawie czeków bankowych oraz z innych tytułów.
8. Dokonywanie wszelkich wypłat zaakceptowanych przez kierownika Zespołu i głównego księgowego.
9. Obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli oraz obsługiwanych jednostek.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Plac 1000-lecia 22A, 87-400 Golub-Dobrzyń;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) czas pracy - pełen etat - wymiar 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZEASiP w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy/ dokumentów poświadczających staż pracy;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów o ukończonych formach podnoszenia kwalifikacji;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko referent GZEASiP**” można składać w terminie do **27 września 2021 r.:**

- osobiście **pok. nr 2** w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu - Plac 1000-lecia 22a
- lub drogą pocztową na adres : **Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli, ul. Plac 1000-lecia 22A, 87-400 Golub-Dobrzyń** (decyduje data wpływu do GZEASiP)

Oferty, które wpłyną do GZEASiP po terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

7. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu.
Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie nr: 56 6822215.

Załącznik nr 1 Klauzula informacyjna

Załącznik nr 2 Kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie

KIEROWNIK ZESPOŁU
mgr Joanna Wyżykowska

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli 87-400 Golub-Dobrzyń, Plac 1000 Lecia 22a
- Inspektor Ochrony Danych - Piotr Juzoń - pjuzon@abidata.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą *w celu prowadzenia naboru w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko referenta w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu* - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (DUUEL z 2016 r., poz.1 z późn.zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z2018 r. poz.1260 z późn. zm.)
- odbiorcy danych: Gmina Golub-Dobrzyń, Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli 87-400 Golub-Dobrzyń, Plac 1000 Lecia 22a
- okres przechowywania: 5 lat od początku następnego roku w którym zakończyła się sprawa.
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych,
- ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (DUUEL z 2016 r., poz.1 z późn.zm.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz.1000 z późn.zm.).
- podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne w zakresie wskazanym w przepisach prawa, niepodanie danych uniemożliwi realizację postępowania administracyjnego.

Przyjąłem do wiadomości.

Data i podpis
(czytelnie imię i nazwisko)

Sposób realizacji: dołączenie do wniosku

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
.....
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)