

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023
z dnia 24 maja 2023 r.**

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli
w Golubiu-Dobrzyniu z siedzibą przy ul. Plac 1000-lecia 22a,
87-400 GOLUB-DOBRZYŃ**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. programów i projektów oświatowych, transportu i archiwum

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

I. Wymagania niezbędne:

1. Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która posiada:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.);
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) legitymuje się co najmniej wykształceniem średnim i posiada min. 2 lata stażu pracy;
 - 5) wykazuje się znajomością przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, Prawa oświatowego, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Karty nauczyciela, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz umiejętnością ich właściwej interpretacji i zastosowania;
 - 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) staż pracy powyżej 3 lat;
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 4) ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny lub inny nadający uprawnienia do wykonywania czynności archiwisty;
- 5) umiejętność samodzielnej pracy i pracy z w zespole oraz obsługi klienta;
- 6) komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych w jednostkach obsługiwanych przez Zespół;
- 2) prace związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji celowych;
- 3) prace związane z transportem publicznym realizowanym w ramach gminnych przewozów autobusowych oraz sprawy dowozów dzieci i młodzieży do szkół;

- 4) wykonywanie prac kancelaryjno-archiwalnych, w tym zadań archiwisty zakładowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom w tym m.in. stypendiów;
- 6) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz nauki;
- 7) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dotyczącego ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 11) wykonywanie czynności administracyjnych z zakresu realizacji zadań oświatowych;
- 12) opracowywanie danych i sporządzanie informacji do sprawozdań z zakresu realizacji zadań oświatowych;
- 13) prace związane z porządkowaniem dokumentacji księgowej Zespołu i obsługiwanych jednostek;
- 14) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu, 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 – pełny etat wymiar 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie oraz 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 czas pracy;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje;
- 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) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierz 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 **5 czerwca 2023 r.**:

- osobiście **pok. Nr 3 Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu**
- lub drogą pocztową: **Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu
ul. Plac 1000-lecia 22a,
87-400 Golub-Dobrzyń.**
(decyduje data wpływu)

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 w Golubiu-Dobrzyniu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0-56) 682 22 15, lub w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu (pok. nr 3).

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

p.o. Kierownika Zespołu
mgr Krzysztof Pieczka



KLAUZULA INFORMACYJNA

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, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu
- 2) inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Juzoń, e-mail: iod@uggolub-dobrzyn.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a RODO - zgody na przetwarzanie danych i art.6 ust.1 pkt c RODO - jest to niezbędne do realizacji obowiązku prawnego RODO.
- 4) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych podmiotom innym niż upoważnione na mocy przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości

data i podpis

(czytelnie, imię i nazwisko)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię i nazwisko:
2. Imiona rodziców:
3. Data urodzenia: __ - __ - ____
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):
.....
.....
5. Wykształcenie:
.....
(nazwa szkoły, rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Dodatkowe dane osobowe, jeśli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
.....
8. Oświadczam, że zawarte w pkt 1-3 dane są zgodne dowodem osobistym seria
nr wydanym przez lub innym dowodem
tożsamości
(rodzaj, seria i nr, nazwa organu wydającego)

.....
(miejscowość i data)

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