

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie

Kierownik Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ogłasza nabór na stanowisko referenta administracyjno - księgowego w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie w wymiarze 1 etatu.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – Dz. U. z 2020 r., poz. 265.),
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe - preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość problematyki księgowej i oświatowej,
2. umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu Excel, MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej oraz internetu i obsługi urządzeń biurowych
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Dobra organizacja pracy własnej,
5. Podstawowa znajomość prawa oświatowego, finansów publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i Ustawy o ochronie danych osobowych,
6. Znajomość systemu Kadry, Płace, Płatnik,
7. Prawo jazdy kategorii „B”,
8. Preferowani kandydaci z doświadczeniem w pracy w administracji lub w podmiotach realizujących zadania z zakresu oświaty, księgowości.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu zespołu, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej, także pocztą elektroniczną,
3. Zaopatrzenie Zespołu w materiały i artykuły biurowo-techniczne.
4. Prowadzenie dokumentacji RODO,
5. Prowadzenie dokumentacji archiwalnej i składnicy archiwum Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie,
6. Prowadzenie dokumentacji kadrowej, list obecności i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie,
7. Przygotowanie dokumentów związanych z realizacją programów w zakresie oświaty, opieki nad dziećmi do lat 3, udzielanymi dotacjami i rozliczeniami,

8. Obliczanie, udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli działających na terenie Gminy Rozdrażew,
9. Obsługa funduszu zdrowotnego nauczycieli.
10. Pomoc w sporządzeniu rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS, PEFRON),
12. Przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
13. Zastępstwo Podinspektora ds. wynagrodzeń,
14. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp,
15. Wykonywanie dodatkowej pracy zleconej przez Kierownika Zespołu,

Informacja o warunkach pracy

1. Praca w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63-708 Rozdrażew w wymiarze 40 godzin tygodniowo,
2. Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
3. Czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
4. Realizacja zadań wymaga częstego kontaktu z dyrektorami szkół i przedszkoli.

Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego wraz z oświadczeniami – [załącznik nr 1 do ogłoszenia](#)
- 4) Kserokopie świadectw pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą ; „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (jedn. tekst Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 18 września 2020r. godz. 14⁰⁰** pod adresem: Gminny Zespół Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63 – 708 Rozdrażew w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63-708 Rozdrażew .

Aplikacje, które wpłynęły do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63 -708 Rozdrażew w dniu 22 września 2020r.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Gminnego Zespołu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627221339 .

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub rozmowy kwalifikacyjnej albo testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozdrazew.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek 3, 63 – 708 Rozdrażew.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie z siedzibą ul. Rynek 1, 63-708 Rozdrażew, kontakt do inspektora biuro@msvs.com.pl.

Dane osobowe przetwarzane będą przez administratora w związku z prowadzoną rekrutacją na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b dla danych o stanie zdrowia w związku z obowiązkiem prawnym w zakresie danych wymienionych w art. 22[1] Kodeksu Pracy.

Przesłanie przez kandydata szerszego zakresu danych jest traktowane przez administratora jako wyraźne działanie potwierdzające zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, a podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a w zakresie danych szczególnej kategorii.

Dane będą przetwarzane przez czas rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu celem obrony przed roszczeniami ze strony kandydatów.

Podanie danych w zakresie art. 22[1] KP jest obowiązkowe i warunkuje udział w rekrutacji, a w zakresie szerszym dobrowolne, a ich nie podanie nie rodzi negatywnych skutków.

Odbiorcami danych są podmioty świadczące usługi, którym administrator zleca przetwarzanie danych oraz Organ prowadzący placówkę.

W związku z rekrutacją przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.

Przysługuje również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, jednak wcześniej zachęcam do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych.

Kierownik

Henryk Jankowski

Rozdrażew dnia 4 września 2020 r.