

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020

z dnia 1 lipca 2020 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:

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. 2 lata 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) co najmniej 2-letni staż pracy biurowej;
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy biurowej;
- 4) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługi klienta;
- 5) dokładność.

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. Naliczanie wynagrodzeń dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, wynikających ze stosunku pracy, bądź z umów cywilnoprawnych;
2. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników;
3. Obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot;
4. Realizacja przepisów dotyczących sprawozdawczości, w tym opracowywanie danych do systemu informacji oświatowej.

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 czerwcu 2020 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 uprawnień, 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 **17 lipca 2020 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 Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń oraz na tablicy informacyjnej w Gminnego Zespołu 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 Wyżgowska

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

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 danych, które są przetwarzane przez Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w związku z realizacją powierzonych mu ustawowo zadań oraz w związku z obsługą pracowniczą jest Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli z siedzibą: 87-400 Golub-Dobrzyń, Plac 1000 Lecia 22a reprezentowany przez kierownika jednostki.
- 2) Zgodność przetwarzania danych z przepisami prawa nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – kontakt: mail: pjuzon@abidata.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 ciążącego na Administratorze..
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych – wewnątrz struktury organizacyjnej będą mieć wyłącznie upoważnieni przez pracownicy i tylko w niezbędnym zakresie. W pewnych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane odbiorcom poza strukturą wewnętrzną. Zawsze w takiej sytuacji Administrator dokładnie bada podstawę prawną ujawnienia danych osobowych.
- 6) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być jednostki nadrzędne, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi informatyczne i inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 7) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji - profilowaniu.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 90 dni.
- 9) 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.
- 10) Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.
- 11) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

Zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....
Data i podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data).....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)