

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2019
z dnia 10 kwietnia 2019 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. Niezbędne:

1.1 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 2018 r., poz. 1260 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) co najmniej wykształcenie średnie i min. 2 lata stażu pracy;
- 5) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i prawa oświatowego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i zastosowania;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

II. Wskazane:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów 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) komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

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 poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze 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 / CV 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 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) 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 **26 kwietnia 2019 r.:**

- osobiście pok. nr 2 GZEASiP
- lub przesłać 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: 56 6822215.

KIEROWNIK ZESPOŁU
mgr Joanna Wyżykowska

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