

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 2/2020
Dyrektora Gminnego Zespołu
Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej
Szkół i Placówek w Siedlcu
z dnia 16 września 2020r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor
Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek w Siedlcu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek w Siedlcu ul. Zbąszyńska 19,
64-212 Siedlec.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony z możliwością przedłużenia.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół i Placówek w Siedlcu, dalej jako GZOEASiP.

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze: Inspektor,

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 6) umiejętność obsługi pakietu MS Office
- 7) wykształcenie wyższe,
- 8) minimum 1 rok stażu pracy ogółem,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) samodzielność, komunikatywność, współpraca, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,

- 3) dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, przepisów prawa oświatowego i przepisów samorządowych,
- 4) podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów, innowacyjność, radzenie sobie w sytuacjach trudnych,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) zapewnienie obsługi kadrowej pracowników jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obsługi innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 2) współpracowanie z dyrektorami szkół w zakresie obsługi kadrowej oraz zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 3) kompleksowe prowadzenie dokumentów kadrowych pracowników,
- 4) przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudniania, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) prowadzenie rejestru szkoleń i współpraca ze służbami BHP,
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 8) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
- 11) archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- 12) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. kadr,
- 13) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z kwalifikacjami i powierzonymi zadaniami.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.

Wymiar etatu: pełny etat. Rodzaj umowy o pracę: na czas określony z możliwością przedłużenia umowy. Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin w dobowym wymiarze czasu pracy

Miejsce pracy, - pomieszczenie biurowe GZOEASiP usytuowane na piętrze budynku bez windy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (przed zawarciem umowy kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego)
- 10) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacji dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r.)

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 września 2020 do godz. 15:30** biurze podawczym Urzędu Gminy Siedlec osobiście lub przesłać na adres: **Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół i Placówek ul. Zbąszyńska 19; 64-212 Siedlec z dopiskiem na kopercie "Oferta pracy – nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Ekonomiczno Administracyjnym Szkół i Placówek w Siedlcu".**

Decyduje data wpływu. Wnioski, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

9. Informacja o naborze

Rekrutacja zostanie przeprowadzona przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora GZOEASiP. Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec. Kandydaci zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Dyrektor GZOEASiP ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół i Placówek w Siedlcu ul. Zbąszyńska 19; 64-212.**
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@siedlec.pl lub pisemnie na adres: Pani Anna Cybulska Urząd Gminy Siedlec ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w związku z rekrutacją na podstawie kodeksu pracy oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. - Dz. U. z 2019r., poz.1282), którym jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Dane osób niezakwalifikowanych do rekrutacji będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane i upływie terminu roszczeń związanych z rekrutacją. Dane osób zakwalifikowanych do rekrutacji po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora).
5. Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: (*imię, nazwisko, telefon, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje*)
6. Ma Pani/Pan prawo do: a) dostępu do swoich danych osobowych b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe żądania usunięcia danych, gdy: dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane dane przetwarzane są niezgodnie z prawem d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: osoby te kwestionują prawidłowość danych; przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych; Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem dobrowolnym ale niezbędnym do udziału w rekrutacji bądź skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku informacji o niepełnosprawności.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 2/2020
Dyrektora Gminnego Zespołu
Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej
Szkoł i Placówek w Siedlcu
z dnia 16 września 2020r.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji

w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- mój stan zdrowia pozwala / nie pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,

.....
(podpis kandydata)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 2/2020
Dyrektora Gminnego Zespołu
Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej
Szkół i Placówek w Siedlcu
z dnia 16 września 2020r.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez GZOEASiP w Siedlcu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem moich danych osobowych **jest Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół i Placówek w Siedlcu ul. Zbąszyńska 19; 64-212.**
 - b) Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@siedlec.pl lub pisemnie na adres: Pani Anna Cybulska Urząd Gminy Siedlec ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.
 - c) Moje dane będą przetwarzane w związku z rekrutacją na podstawie Kodeksu pracy oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. - Dz. U. z 2019r., poz.), którym jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
 - d) Dane osób niezakwalifikowanych do rekrutacji będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane i upływie terminu roszczeń związanych z rekrutacją. Dane osób zakwalifikowanych do rekrutacji po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora).
 - e) Administrator przetwarza następujące kategorie moich danych osobowych: (*imię, nazwisko, telefon, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje*)
 - f) Mam prawo do: a) dostępu do swoich danych osobowych b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe żądania usunięcia danych, gdy: dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane dane przetwarzane są niezgodnie z prawem d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: osoby te kwestionują prawidłowość danych; przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych; Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
 - g) Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - h) Podanie danych osobowych jest wymogiem dobrowolnym ale niezbędnym do udziału w rekrutacji bądź skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku informacji o niepełnosprawności.

.....
(podpis kandydata)