

ZOPO.112.1.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W NARUSZEWIE**

Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. księgowości i spraw administracyjno-oświatowych – 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) znajomość oraz umiejętność stosowania następujących aktów prawnych – w szczególności:
 - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - karta nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).
- f) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe
- g) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) preferowane wykształcenie średnie branżowe lub wyższe w kierunku: administracja, ekonomia,
- b) co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- c) doświadczenie w pracy w samorządzie lub placówkach oświatowych,
- d) komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- e) dyspozycyjność,

f) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a) wykonywanie przelewów,
- b) prowadzenie spraw kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- d) rozliczanie dofinansowania dotacji na zakup podręczników dla uczniów gminnych szkół,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów,
- f) udział w realizacji różnych programów oświatowych (unijnych i rządowych),
- g) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- h) wystawianie i rozliczanie kart drogowych kierowcy autobusu szkolnego,
- i) udział w pracach komisji przetargowej,
- j) przeprowadzanie inwentaryzacji ZOPO,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika ZOPO.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie świadectw pracy (o ile kandydat posiada doświadczenie zawodowe),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- f) podpisane odręcznie oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) podpisana odręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - referent ds. księgowości i spraw administracyjno-oświatowych”;
- i) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy w Naruszewie na I piętrze. Bezpieczne warunki pracy. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz z przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Naruszewie lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Naruszewie, Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” do dnia 22 grudnia 2020 roku, godzina 10.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy). Oferty, które wpłyną do Urzędu po dniu 22 grudnia 2020 roku, godzina 10.00 - nie będą rozpatrywane.

9. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugnaruszewo.bip.org.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 6631051 wew. 41 (Pani Anna Bartkowska – Kierownik ZOPO) lub 6631051 wew.22 (Pan Tomasz Konczewski - Sekretarz Gminy)

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugnaruszewo.bip.org.pl.) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Naruszewie niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata przez okres 3 miesięcy.

Naruszewo, dnia 10 grudnia 2020 roku.

p.o. KIEROWNIKA
Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Naruszewie


Anna Bartkowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, a.bartkowska@naruszewo.pl ;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem: iod@naruszewo.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji;
- 5) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 6) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji;
- 10) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.