

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. kadrowych w pełnym
wymiarze etatu**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie,
2. Wymagany profil (specjalność):

- prawo, administracja lub ukończony kurs kadrowy i co najmniej 3 letni staż pracy.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- znajomość przepisów ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, prawo oświatowe, ustawa o pracownikach samorządowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,
- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu karty nauczyciela, prawa oświatowego, prawa pracy
- posiada co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, dla osób posiadających wykształcenie średnie.

4. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie,
- samodzielność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- systematyczność,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania zagadnień z zakresu swoich obowiązków.

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących karty nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji.

6. Zakres głównych obowiązków:

- Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz pracowników przedszkoli jednodziałowych.

- Prowadzenie spraw osobowych pracowników GZOPO.
- Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy (Karty Nauczyciela) w przypadku zawierania, rozwiązywania i zmian umów o pracę w/w pracowników.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, okresów chorobowych dyrektorów placówek oświatowych oraz pracowników przedszkoli jednooddziałowych oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie.
- Prowadzenie korespondencji i udzielanie informacji dotyczących kadr.
- Uzgadnianie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- Przygotowanie i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
- Przygotowanie i organizacja postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
- Realizacja decyzji administracyjnych Burmistrza Sośnicowic przyznających pracodawcom dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- Realizacja decyzji Burmistrza Sośnicowic przyznających stypendia dla zdolnych uczniów.
- Realizacja decyzji Burmistrza Sośnicowic dotyczących pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Sośnicowice.
- Współdziałanie w wykonywaniu zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego a zleconych przez organ prowadzący.
- Przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla dokonania oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola.
- Kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Sośnicowice.
- Przygotowywanie wniosków dot. wyjazdów śródrocznych na tzw. „zielone szkoły”.
- Przekazywanie baz danych oświatowych w systemie informacji oświatowej (SIO).
- Sporządzanie sprawozdawczości i okresowych informacji obowiązujących dla w/w zakresu.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z zakresu czynności.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej w formie C.V.,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia

- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia
- 6) oświadczenie:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - korzystania z pełni praw publicznych
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o nieposzlakowanej opinii.
- 7) klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Warunki pracy na tym stanowisku:

Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa, w pomieszczeniu budynku GZOPO w Łanach Wielkich przy ul. Wiejskiej 9. Praca z użyciem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie do 17 grudnia 2018r. do Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Łanach Wielkich przy ul. Wiejskiej 9. Na kopercie należy zamieścić adnotację „Nabór na stanowisko referenta ds. kadrowych”.

O prawidłowym zachowaniu terminu składania ofert decyduje data wpływu dokumentów do GZOPO, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty prosimy kierować na adres:

GZOPO w Łanach Wielkich

ul. Wiejska 9

44-153 Łany Wielkie

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione wyżej dokumenty. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.


Nabór na stanowisko przeprowadzony jest w dwóch etapach:

- 1) Otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna w tym praktyczne sprawdzenie umiejętności określonych w ogłoszeniu

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie. W związku z powyższym prosimy o podaniu numeru telefonu w celu kontaktu.

Informacja o wyniku będzie upowszechniona przez opublikowanie na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
w Łanach Wielkich
Dyrektor

mgr Ivona Duda

Łany Wielkie, 05 grudnia 2018r.



GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W ŁANACH WIELKICH

44-153 Łany Wielkie ul. Wiejska 9

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie w procesie rekrutacji, innych niż wymagane przepisami Kodeksu Pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 7 Rodo

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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; informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest:
Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Wiejska 9,
44-153 Łany Wielkie
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, którym jest Gabriela Cielenga za pośrednictwem poczty elektronicznej: gabriela_gc@o2.pl lub pisząc na adres GZOPO w Łanach Wielkich.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami Kodeksu Pracy jest obowiązkowe a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Pozostałe dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, oraz w każdym czasie prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu wyrażonej zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia postępowania.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty upoważnione przepisami prawa.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki2.

.....
data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie