

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ogłasza nabór

**na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Gminnym Zespole Placówek Oświatowych
w Belsku Dużym, ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
ul. Jana Kozińskiego 4
05-622 Belsk Duży

II. Określenie stanowiska:

Młodszy referent w Gminnym Zespole Placówek Oświatowych w Belsku Dużym

III. Miejsce pracy:

Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
ul. Jana Kozińskiego 4
05-622 Belsk Duży

IV. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania prac na ww. stanowisku - wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
6. minimum 2 lata doświadczenia, w administracji publicznej
7. znajomość ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o finansach publicznych, itp.
8. posiadanie prawa jazdy kat. B,
9. nieposzlakowana opinia.

V. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność analitycznego myślenia,
2. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
3. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
4. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
5. odporność na stres.

VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie dowodów wypłat oraz dokonywanie przelewów na zatwierdzone dokumenty
2. Prowadzenie dziennika korespondencji
3. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania
4. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzonych kwot z jednostek dla których GZOPO prowadzi obsługę.
5. Bieżące prowadzenie kart kontowych do konta 221
6. Prowadzenie kartotek czynszowych
7. Stała bieżąca aktualizacja strony BIP – GZOPO
8. Przygotowywanie decyzji dotyczących stypendium szkolnego dla uczniów

VII. Warunki pracy:

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce,
- zatrudnienie na 1 etat na podstawie umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z beneficjentami
- praca w godzinach 7.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku,
- stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kieruje się do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VIII. 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: **był niższy niż 6%.**

IX. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzurą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.
- kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności,
- kwestionariusz osobowy.

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych , z siedzibą przy ul. Jana Koziatulskiego 4, 05-622 Belsk Duży.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.
Kontakt: inspektor@cbi24.pl lub listownie: Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych ul. Jana Koziatulskiego 4, 05-622 Belsk Duży.
3. Dane osobowe:
 - Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Belsk Duży;
 - Nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
 - W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż 1 miesiąc od ogłoszenia wyników naboru;
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
 - Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - Usunięcia danych;
 - Przeniesienia danych;
 - Ograniczenie przetwarzanych danych.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Jana Kozińskiego 4, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży z **dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Placówek Oświatowych”** w terminie do dnia **17.08.2020r. (decyduje data wpływu do Jednostki)**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Jednostki
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.
5. Po o upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Belsk Duży, dn. 30 lipca 2020r.

(podpis)