

## **Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie**

Kierownik Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ogłasza nabór na stanowisko referenta administracyjno - księgowego w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie w wymiarze 1 etatu.

### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie co najmniej średnie - preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
8. nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość problematyki księgowej i oświatowej,
2. umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu Excel, MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej oraz internetu i obsługi urządzeń biurowych
3. umiejętność pracy w zespole,
4. dobra organizacja pracy własnej,
5. podstawowa znajomość prawa oświatowego, finansów publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i Ustawy o ochronie danych osobowych,
6. znajomość systemu Kadry, Płace, Płatnik,
7. prawo jazdy kategorii „B”.
8. preferowani kandydaci z doświadczeniem w pracy w administracji lub w podmiotach realizujących zadania z zakresu oświaty, księgowości.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie sekretariatu zespołu, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej, także pocztą elektroniczną,
3. zaopatrzenie Zespołu w materiały i artykuły biurowo-techniczne.
4. prowadzenie dokumentacji RODO,
5. prowadzenie dokumentacji archiwalnej i składnicy archiwum Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie
6. prowadzenie dokumentacji kadrowej, list obecności i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie,

7. przygotowanie dokumentów związanych z realizacją różnorodnych programów w zakresie oświaty, opieki nad dziećmi do lat 3, udzielanymi dotacjami i rozliczeniami
8. doraźna pomoc głównej księgowej,
9. obliczanie, udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli działających na terenie Gminy Rozdrażew oraz ich kontrola,
10. obsługa funduszu zdrowotnego nauczycieli.
11. Pomoc w sporządzeniu rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych ( GUS, PEFRON),
13. przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
14. zastępstwo Podinspektora ds. wynagrodzeń,
15. prowadzenie dokumentacji środków trwałych szkół, przedszkoli i Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie,
16. przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp,
17. wykonywanie dodatkowej pracy zleconej przez Kierownika Zespołu,

### **Informacja o warunkach pracy**

1. praca w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63-708 Rozdrażew w wymiarze 40 godzin tygodniowo,
2. praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
3. czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
4. realizacja zadań wymaga częstego kontaktu z dyrektorami szkół i przedszkoli.

### **Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego wraz z oświadczeniami – [wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.](#)
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą ; „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 1 sierpnia 2019r. godz. 14<sup>00</sup>** pod adresem: Gminny Zespół Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63 – 708 Rozdrażew w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63-708 Rozdrażew .

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

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63 -708 Rozdrażew w dniu 2 sierpnia 2019r.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Gminnego Zespołu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.rozdrazew.pl](http://www.rozdrazew.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627221339 .

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub rozmowy kwalifikacyjnej albo testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.rozdrazew.pl](http://www.rozdrazew.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek 3, 63 – 708 Rozdrażew.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

*Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie z siedzibą ul. Rynek 1, 63-708 Rozdrażew, kontakt do inspektora biuro@msvs.com.pl.*

*Dane osobowe przetwarzane będą przez administratora w związku z prowadzoną rekrutacją na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b dla danych o stanie zdrowia w związku z obowiązkiem prawnym w zakresie danych wymienionych w art. 22[1] Kodeksu Pracy.*

*Przesłanie przez kandydata szerszego zakresu danych jest traktowane przez administratora jako wyrażne działanie potwierdzające zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, a podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a w zakresie danych szczególnej kategorii.*

*Dane będą przetwarzane przez czas rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu celem obrony przed roszczeniami ze strony kandydatów.*

*Podanie danych w zakresie art. 22[1] KP jest obowiązkowe i warunkuje udział w rekrutacji, a w zakresie szerszym dobrowolne, a ich nie podanie nie rodzi negatywnych skutków.*

*Odbiorcami danych są podmioty świadczące usługi, którym administrator zleca przetwarzanie danych oraz Organ prowadzący placówkę.*

*W związku z rekrutacją przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.*

*Przysługuje również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, jednak wcześniej zachęcam do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych.*

Rozdrażew, dnia 18.07.2019 r.

Kierownik Gminnego Zespołu Szkół  
i Przedszkoli w Rozdrażewie  
Henryk Jankowski