

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Nozdrzcu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260)

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W GMINNYM ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W NOZDRZCU**

REFERENT

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Nozdrzcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Nozdrzcu,
36-245 Nozdrzec 224

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- d) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe, a także niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane prawnicze lub informatyczne,
- g) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, Karty Nauczyciela, ochrony danych osobowych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów oświatowych w tym zakresie,
- h) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza fachowa dotycząca dokumentacji przetwarzania i ochrony danych,
- b) umiejętność wypełniania zadań inspektora ochrony danych, zgodnie z art. 39 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- c) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
- d) dokładność,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem,
- g) umiejętność redagowania pism,
- h) umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

3. Zakres czynności na stanowisku Referent:

- a) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów uczniowskich i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- b) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- c) prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów z terenu gminy.
- d) wypełnianie zadań inspektora ochrony danych,
- e) obsługa urzędzeń biurowych,

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) Curriculum Vitae,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności, staż pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem,

- c) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie w trybie postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Warunki pracy na stanowisku:

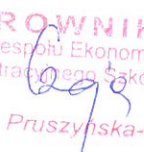
Praca w budynku na I piętrze, w pozycji siedzącej, bezpieczne warunki pracy, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Budynek nie jest wyposażony w podjazd, ani w windę. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym.

6. Termin składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent” na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Nozdrzcu, 36-245 Nozdrzec 224 lub dostarczyć do Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Nozdrzcu, pok. 13 w nieprzekraczalnym terminie do 28 września 2018 roku do godz. 12⁰⁰,
- b) dokonanie otwarcia ofert nastąpi w dniu 28 września 2018 roku o godz. 12³⁰ przez powołaną przez Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Nozdrzcu Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadzi analizę złożonych dokumentów, a następnie dokona selekcji końcowej kandydatów,
- c) lista osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona na stronie internetowej www.gzeas_nozdrzec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nozdrzec,
- d) o terminie II etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- e) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie www.gzeas_nozdrzec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nozdrzec.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 13 43 98020 wew. 39.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
 Gminnego Zespołu Ekonomiczno
 Administracyjnego Szkół

 mgr Urszula Pruszyńska-Czaja

Klauzula informacyjna:

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, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Nozdrzcu z siedzibą w 36-245 Nozdrzec 224
- 2) Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Nozdrzcu jest Pani Renata Szpiech, e-mail: inspektor.rodgzeas@onet.pl, tel. 13 43 98 020 wew. 43
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.