

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
W GMINNYM ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ W BOLESŁAWCU,
59-700 Bolesławiec, ul. Teatralna 1A**

STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe preferowane kierunki lub specjalności prawo lub administracja.

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej, instrukcji kancelaryjnej dla gmin;
- 2) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- 3) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 4) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy oraz pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach prowadzonych na ww. stanowisku;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej GZOSz;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów (współpraca z przewoźnikiem oraz dyrektorami szkół);
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozów uczniów niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenie rejestru uczniów oraz spraw związanych z kontrolą obowiązków szkolnego i obowiązków nauki;
- 6) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach związanych z siecią szkół oraz likwidacją /przekształcaniem/ szkół;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania młodocianych pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji celowych oraz programów rządowych;
- 11) wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej danych dziedzinowych zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z lokalnym programem wspierania edukacji dzieci i młodzieży uzdolnionej z terenu Gminy Bolesławiec;



- 13) wykonywanie zadań związanych z zakupami usług i towarów dla GZOSz i podległych jednostek oświatowych zgodnie z ustawą zamówienia publiczne i wewnętrzne procedury;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem przedszkoli niepublicznych oraz prowadzenie rozliczeń pomiędzy Gminą Bolesławiec i innymi gminami w zakresie wychowania przedszkolnego ;
- 15) prowadzenie zakładowego archiwum dokumentów;
- 16) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora GZOSz;

3. Warunki zatrudnienia

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Bolesławiec nieprzystosowanym do osób niepełnosprawnych;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) umowa o pracę w wymiarze 8/8;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagrodzenia pracowników Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys- Curriculum Vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- 5)
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć:

a) podpisaną klauzulę następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds.administracyjno-gospodarczych, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679)“

- 7) **podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

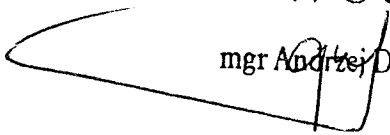
5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu, ul. Teatralna 1a, (II piętro) lub pocztą na adres: Gminny Zakład Obsługi Szkół w Bolesławcu, ul. Teatralna 1a, 59-700 Bolesławiec z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-gospodarczych w Gminnym Zakładzie Obsługi Szkół w terminie do 05 sierpnia 2022 r.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Informacje dodatkowe

- 1) z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminaboleslawiec.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu, ul. Teatralna 1a;
- 3) z wyłonionym w drodze naboru kandydatem zawarta zostanie umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej, podlegają zniszczeniu.

WÓJT


mgr Andrzej Dutkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Obsługi Szkół w Bolesławcu, ul. Teatralna 1A, reprezentowany przez Dyrektora Zakładu,
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pan Mariusz Kwaśniak (kontakt: tel. 537 926 362 e-mail: iod@valven.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Gminnego Zakładu Obsługi Szkół w Bolesławcu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2020, poz. 1320),
 - art. 6 oraz art. 13 pkt. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz.1282, z późn. zm.),
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(podpis)