

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość przepisów prawa warunkujących prawidłową realizację zadań w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa Oświatowego
- 3) umiejętność analizy i wnioskowania,
- 4) dyskrecja, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) otwartość na działania innowacyjne,

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie prac administracyjno-kancelaryjnych, m.in. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru umów, rejestru faktur, redagowanie pism, obsługa poczty elektronicznej oraz elektronicznej skrzynki podawczej.
2. Administrowanie strony internetowej GZOSiP w Jasienicy.
3. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
4. Przygotowywanie sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej w GZOSiP.
5. Przygotowywanie dokumentów dla szkół i przedszkoli dot. rekrutacji, w tym przygotowywanie zarządzeń i uchwał związanych z rekrutacją.
6. Prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia bezpłatnego transportu do przedszkoli/szkół/ośrodków osobom uprawnionym, w tym przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków, przygotowywanie umów z rodzicami, rozliczanie zwrotu kosztów przewozu, przygotowywanie danych do postępowania przetargowego.
7. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki.
8. Przygotowywanie wniosków Gminy Jasienicy do dotacyjnych programów rządowych, monitorowanie realizacji tych programów oraz ich rozliczanie.
9. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych GZOSiP w Jasienicy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – GZOSiP w Jasienicy, pomieszczenie biurowe,
- 3) stanowisko związane z pracą przy monitorach ekranowych,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 5) budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w GZOSiP w Jasienicy (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia),
- 5) oświadczenie kandydata:
 - a) o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie GZOSiP w Jasienicy, Jasienica 845 – I piętro z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko referenta**” w terminie **do dnia 15 listopada 2023r.**

Dokumenty, które wpłyną do GZOSiP po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dyrektor GZOSiP w Jasienicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jasienica oraz na tablicy ogłoszeń, w jednostce, w której prowadzony jest nabór.

VII. Inne informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy. Podane dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych osobowych w zakresie określonym ustawą jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po trzech miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

Jasienica, dnia 06.11.2023r.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
W JASIENICY

Urszula Bujok