Znak: GZOJ. 110.1.2020 Łabowa, 06 marca 2020 r.

Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej
Łabowa 38
33-336 Łabowa

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : inspektor w Gminnym Zespole Obsługi Jednostek w Łabowej.

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadają wykształcenie wyższe (preferowane o kierunku administracja lub ekonomicznym).
5. Posiadają co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, lub co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach oświatowych.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość organizacji i funkcjonowania oświaty publicznej i pragmatyki zawodowej nauczycieli, w tym w szczególności:
   - Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
   - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.),
   - przepisów wykonawczych do ustaw normujących zagadnienia oświatowe.
2. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu gminy.
3. Obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, arkusz organizacyjny Vulcan).
4. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym wykonywania zadań pod presją czasu, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Obsługa administracyjna oraz współdziałanie z Kierownikiem Zespołu w sprawach z zakresu realizacji zadań należących do organu prowadzącego szkoły, w tym warunków działania szkół i ich finansowania.
2. Współpraca z dyrektorami prowadzonych przez gminę Łabowa placówek oświatowych oraz Kuratorium Oświaty w Krakowie.
3. Wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej.
4. Sprawdzanie poprawności danych wprowadzonych do bazy oświatowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą realizacji obowiązku nauki.
6. Współpracy z Kierownikiem GZOJ w czynnościach związanych z weryfikacją arkuszy organizacyjnych wraz z ewentualnymi aneksami.
7. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Prowadzeniem spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania, jakim jest zapewnienie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, tzw. „Dotacja podręcznikowa”.

11. Prowadzenie obsługi zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (poniżej 30 000 euro), udzielanych przez GZOJ.
12. Przygotowywanie do akceptacji Kierownika Zespołu stanowiska dotyczącego rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu spraw powierzonych do wykonywania.
13. Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska i odpowiedzialność za akta w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Realizacja przepisów w zakresie realizacji zadań stanowiska pracowniczego oraz innych przepisów wynikających z bieżących potrzeb obsługiwanych jednostek i zleconych do wykonania przez Kierownika Zespołu.
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w kursach i szkoleniach.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zespołu.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej.
2. Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się w budynku.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w wymiarze całego etatu, tj. 40 godzin tygodniowo.

V. 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, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskie. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Jednostek w Łabowej – 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO)”.
3. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV).
4. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

5. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie doświadczenia w pracy w administracji publicznej lub w jednostkach oświatowych.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego.
7. Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, dotyczące spełniania wymagań wskazanych w Części I pkt 2 i 3 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 200 8r. o pracownikach samorządowych (dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze).

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. Termin składania dokumentów

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: inspektor w Gminnym Zespole Obsługi Jednostek w Łabowej" lub przesłać drogą pocztową do Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek w Łabowej (GZOJ), 33-336 Łabowa 38 (dziennik podawczy) w terminie do dnia 20 marca 2020 r. (decyduje data wpływu do GZOJ) do godz. 15.00.
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do GZOJ po dniu 20 marca 2020 r. nie będą rozpatrywane.
3. 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 danych osobowych jest Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej z siedzibą 33-336 Łabowa 38.
    2) Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Piotra Śpiewaka, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych którego dane kontaktowe to: numer telefonu: 793 331212; adres e-mail: iod@labowa.pl.
    3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań GZOJ – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust. 1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. i art. 6, art.7 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.
    4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
    5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
    6) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
    7) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
    8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (art. 6, art. 7 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.) jest obligatoryjne.

Kierownik GZOJ w Łabowej
(-) Dariusz Różycki