

OGŁOSZENIE Nr GZEAS.110.1.2019.IW
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół.

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym co najmniej wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej min. 3 lata, w tym min. 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań z zakresu oświaty,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) posiada biegłą znajomość aplikacji biurowych, w tym umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 8) zna przepisy prawa z zakresu:
 - a) ustawy - Prawo oświatowe,
 - b) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9) posiada umiejętność pracy w zespole.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) instrukcji kancelaryjnej,

- b) postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., wymagań ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- 5) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 6) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.

III. OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne:

1.1 Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją dowozu dzieci/uczniów i ich opiekunów do placówek oświatowych środkami komunikacji publicznej, w szczególności:

- 1) przygotowanie i przesłanie do dyrektorów placówek oświatowych, w których uczniowie realizują obowiązek szkolny pism z prośbą o przesłanie wykazów dzieci/uczniów i ich opiekunów zamieszkałych na terenie Gminy Suwałki uprawnionych do korzystania z bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji publicznej,
- 2) weryfikacja otrzymanych wykazów – sprawdzenie czy ujęte w wykazie dzieci/uczniowie i ich opiekunowie są uprawnione do korzystania z bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji publicznej,
- 3) przygotowywanie, wnikliwe analizowanie i comiesięczne aktualizowanie list dzieci/uczniów i ich opiekunów uprawnionych do korzystania z bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji publicznej, stanowiących podstawę do dokonywania bezpłatnych doładowań Suwalskiej Karty Miejskiej (SKM) oraz dokonywania zwrotów kosztów zakupionych przez rodziców biletów PKS,
- 4) comiesięczne przekazywanie wykazu dzieci uprawnionych do doładowania SKM do Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
- 5) doładowania w szkołach SKM uczniom z terenu Gminy Suwałki,
- 6) sporządzanie comiesięcznych zestawień doładowanych SKM oraz zestawień zwrotów za zakupione bilety miesięczne PKS dla poszczególnych szkół,
- 7) merytoryczna weryfikacja szczegółowego rozliczenia kosztów poniesionych w skali roku budżetowego na doładowanie SKM w stosunku do udzielonej dotacji Miastu Suwałki na ten cel.

1.2 Prowadzenie spraw związanych z organizacją uczniom niepełnosprawnym zamieszkałym na terenie Gminy Suwałki, objętych kształceniem specjalnym bezpłatnego transportu i opieki z domu do placówki oświatowej, w szczególności:

- 1) weryfikacja pod względem merytorycznym i formalnym składanych przez rodziców/opiekunów prawnych wniosków w sprawie organizacji bezpłatnego transportu dziecka/ uczniowi niepełnosprawnemu, objętemu kształceniem specjalnym z domu do placówki oświatowej,
- 2) przygotowanie umów dla rodziców/opiekunów prawnych w przypadku przejazdu dziecka niepełnosprawnego i jego opiekuna z domu do placówki oświatowej własnym samochodem osobowym,
- 3) comiesięczne rozliczanie składanych przez rodziców/opiekunów prawnych rachunków o zwrot kosztów przejazdu dziecka/ucznia niepełnosprawnego i jego opiekuna z domu do placówki oświatowej własnym samochodem osobowym,
- 4) comiesięczne weryfikowanie otrzymanych od prywatnego przewoźnika faktur za wykonane dowozy uczniów niepełnosprawnych, objętych kształceniem specjalnym (kontrola pod względem zgodności z zawartą umową).

1.3 Kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Suwałki w wieku 15-18 lat , w szczególności:

- 1) sporządzanie i przesyłanie do szkół oraz rodziców/opiekunów prawnych pism w celu potwierdzenia realizacji obowiązku nauki przez uczniów będących mieszkańcami Gminy Suwałki,
- 2) przygotowywanie i nadzorowanie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego i nauki przez dzieci/uczniów będących mieszkańcami Gminy Suwałki.

1.4 Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w szczególności:

- 1) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy,
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych za poprzedni rok kalendarzowy,
- 3) sporządzanie rejestru zamówień publicznych za poprzedni rok kalendarzowy,
- 4) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- 5) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego Inspektorowi Zamówień Publicznych,
- 6) przygotowanie wzorów umów dla wyłonionych w drodze przetargu nieograniczonego wykonawców.

1.5 Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych związanych z obowiązkami na zajmowanym stanowisku.

1.6. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi kancelaryjnej, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pism wpływających do jednostki,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania korespondencji elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) prowadzenie dokumentacji listów wychodzących z jednostki.

1.7 Dokonywanie zakupów dla jednostki (artykuły biurowe).

1.8 Prowadzenie w imieniu Kierownika GZEAS spraw związanych z ochroną danych osobowych.

2. Zadania pomocnicze:

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem jednostki.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- a) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół,
- b) wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, a także bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami,
- c) praca przy obsłudze monitora ekranowego,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W październiku 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata ,
- 3) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) lub zaświadczenie,
- 4) kserokopie dokumentów: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnień (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata :
 - o posiadanym obywatelstwie polskim,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z numerem telefonu niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści : „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz numeru telefonu..... dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół”.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, pok. Nr 106 z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko

urzędnicze do spraw oświaty w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół” w terminie do dnia 05 grudnia 2019 roku do godz. 15.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do GZEAS niekompletne lub po wyżej określonym terminie /decyduje data wpływu do jednostki/ nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, ul. Świerkowa 45.

Kierownik

Irena Maria Walendzewicz

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół jest Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, tel. 875659359, adres e-mail:gzeas@gmina.suwalki.pl zwany dalej Administratorem.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gmina.suwalki.pl.

3. Administrator przetwarza Pani/ Pana dane osobowe wraz z numerem telefonu w celu naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a) RODO(w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)

4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu wskazanym w pkt 3, dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania do składnicy akt, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.

7. Ma Pani/Pan prawo żądać od Administratora Pani/Pana danych osobowych:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- 5) przenoszenia danych osobowych.

8. Jeśli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest nieprawidłowe, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu. Konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

10. Ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.