

**DYREKTOR ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W GOŹDZIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**REFERENT ds. DOTACJI, ARCHIWUM, RODO, ZAOPATRZENIA
I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Goździe
ul. Radomska 7, 26-634 Gózd

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- c) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, oświatowej,
- d) znajomość procedur postępowania administracyjnego, postępowania cywilnego,
- e) posiada co najmniej trzyletni staż pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Ponadto kandydat na stanowisko referenta ds. dotacji, archiwum, RODO, zaopatrzenia i zamówień publicznych powinien wykazać się znajomością przepisów prawa, a w szczególności ustaw:

- a) Ustawa z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym,
- b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- f) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- g) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych
- h) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- i) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi programów komputerowych, min. Word, Excel i innych urządzeń biurowych,
- b) praktyczna znajomość pracy biurowej,
- c) dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie zagadnień związanych z przyznaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- b) występowanie i pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych w formie dotacji na rzecz placówek oświatowych i ich rozliczenie,
- c) prowadzenie składnicy akt ZEAS,
- d) dokonywanie zakupu materiałów biurowych na potrzeby pracowników ZEAS i podległych placówek oświatowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z Urzędem Zamówień Publicznych,
- f) doradzanie i współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie obowiązków wynikających z RODO.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu – 40 godzin tygodniowo,
- b) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagrodzenia pracowników ZEAS,
- c) praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym oświetleniu,
- d) praca przy komputerze przekraczająca 4 godz. dziennie,
- e) praca związana z obsługą interesantów, w narażeniu na stres, wymagająca wysiłku umysłowego i koncentracji,
- f) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze(brak windy),
- g) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych. - Pracodawca zwolniony z obowiązku dokonywania opłat.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, curriculum Vita,
- c) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania takich),
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r poz. 530 ze zm.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- a) złożyć osobiście w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe ul. Radomska 7, 26-634 Gózd, pok. Nr 102,
lub
- b) wysłać pocztą na adres Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Goździe ul. Radomska 7, 26-634 Gózd (decyduje data stempla pocztowego),
- c) dokumenty złożone w trybie ppkt. a i b należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Goździe**”,
- d) dokumenty należy złożyć **do dnia 06.03.2024 roku do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wynikach naboru oraz lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gózd (www.bip.gozd.pl).

Wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Gózd, dnia 19.02.2024 r.

p.o. DYREKTOR

inż. Józef Drab

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatów
ubiegających się o zatrudnienie w oparciu o przepisy prawa pracy**

Informacja przekazywana kandydatowi w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Goździe z siedzibą: ul. Radomska 7, 26-634 Gózd, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: oswiata@gozd.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody - także w przyszłych rekrutacjach.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych odbywa się w oparciu o:
 - a) przepisy prawa pracy (w szczególności art. 22¹§1i§2 Kodeksu pracy) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg zatrudnienia, niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Pani/Pana dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP Administratora. Administrator może także przekazać Pani/a dane innym podmiotom, np. dostawcy usług IT.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji, chyba że wyraził Pan/Pani zgodę na przetwarzanie dokumentów aplikacyjnych dla celów przyszłych rekrutacji – wtedy dane będą przechowywane przez okres 12 miesięcy.
8. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
9. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane przetwarzane są na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia w każdym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. Zgoda może zostać wycofana poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny wskazany w pkt 1 lub adres e-mail w pkt 2.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
12. Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższymi informacjami.

.....
(data i podpis kandydata)