

## **Ogłoszenie konkursu na stanowisko referenta w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu**

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lubiczu na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 poz. 1260 i 1669) ogłasza **konkurs na stanowisko referenta**.

### **1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu  
Lubicz Górny, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz, tel. 884-808-953, 531-506-028

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

#### **referent w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu**

Wymiar czasu pracy: 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, jednozmianowa,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: brak windy, wejście schodami na piętro.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

### **3. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku referenta:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
- nieposzlakowana opinia,
- brak prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ukończone studia magisterskie w zakresie administracji.

### **4. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku referenta:**

- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- posiada wiedzę i umiejętności do prowadzenia spraw związanych ze stanowiskiem referenta,
- posiada praktyczną znajomość zagadnień kadrowych,
- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

### **4. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku referenta:**

- prowadzenie kancelarii ZEASiP w Lubiczu: przyjmowanie przesyłek, rejestrowanie ich, postępowanie zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej, przygotowanie pism do wysyłki,
- obsługa interesantów: udzielanie informacji, kierowanie do odpowiedzialnego za dany zakres pracownika,
- prowadzenie akt spraw ZEASiP,
- przygotowywanie zestawień, informacji, odpowiedzi na pisma, petycje, informację publiczną,
- merytoryczne sprawdzanie i opisywanie faktur,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- prowadzenie spraw w zakresie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 -18 lat,

- prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów i dzieci do szkół oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym zakresie,
- sporządzanie dokumentacji do rozpatrzenia wniosków rodziców lub opiekunów dzieci o zwrot kosztów dowozu do szkoły lub przedszkola dziecka niepełnosprawnego (umowa, aneks do umowy, comiesięczne rozliczanie należnej kwoty za dowóz),
- sporządzanie dokumentacji do rozpatrzenia wniosków nauczycieli o udzielenie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (zarządzenie, protokół z posiedzenia komisji, pisma dla nauczycieli),
- sporządzanie dokumentacji do rozpatrzenia wniosków nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli (zarządzenie, protokół z posiedzenia komisji, pisma dla nauczycieli),
- realizacja zadań podczas postępowań o awans zawodowy,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań wymaganych przepisami prawa oraz związanych z realizacją programów rządowych lub unijnych,
- realizacja zadań podczas rozliczania dotacji celowej,
- sporządzanie zestawień zbiorczych i raportów SIO,
- sporządzanie dokumentacji do rozpatrzenia wniosków pracodawców o zwrot kosztów kształcenia młodocianych pracowników (decyzja administracyjna, zaświadczenie, wnioski do Kuratorium Oświaty),
- przygotowanie dokumentacji związanej z organizowaniem wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci rolników,
- przygotowanie projektów aktów prawnych związanych z powierzonymi obowiązkami,
- przygotowywanie danych do ustalenia wartości udzielonych zamówień publicznych,
- sporządzanie raportu o stanie realizacji zadań oświatowych,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizowania,
- sporządzanie wymaganej na zajmowanym stanowisku sprawozdawczości,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZEASiP w Lubiczu.

## **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Kandydaci do objęcia stanowiska referenta w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, na stanowisku referenta,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669),
- dokumenty aplikacyjne takie jak CV, list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)” i własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), publikowany Dz. U. UE L Nr 119, s. 1.

- nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

## **6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do:

- złożenia dokumentów wymienionych w pkt. 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: "Nabór na stanowisko referenta w ZEASiP w Lubiczu".

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie dziesięciu dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubicz do dnia 8 listopada 2018 roku w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, Lubicz Górny, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz do godz. 9.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do ZEASiP w Lubiczu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

-nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

## **7. Pozostałe informacje:**

- we wrześniu 2018 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %,

- nadesłanych dokumentów nie zwracamy,

- postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami,

- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej [www.bip.lubicz.pl/zakladka](http://www.bip.lubicz.pl/zakladka) – nabór pracowników/

- rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami będą odbywać się 13 listopada 2018 r. (wtorek) od godziny 15.15 w siedzibie ZEASiP w Lubiczu Górnym, ul. Piaskowa 23

- przewidywany termin zatrudnienia od 19.12.2018 r.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli (adres ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz, telefon kontaktowy 884 808 953).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze księgowego.

4. Podanie danych osobowych do spełniania w/w celu jest dobrowolne i zarazem konieczne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji w celu wyłonienia kandydata na aplikowane stanowisko.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.