

DYREKTOR CENTRUM OŚWIATY GMINY ŁAŃCUT

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1 etat – referent ds. kadr

Miejsce pracy: Centrum Oświaty Gminy Łańcut, Wysoka 49, 37-100 Łańcut (I piętro, bez windy).

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar (40 godzin tygodniowo).

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Planowane zatrudnienie: 01 grudzień 2020r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: referent ds. kadr:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- h) umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, Open Office) i urządzeń biurowych,
- i) znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawie o pracownikach samorządowych, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) doświadczenie zawodowe – udokumentowany co najmniej 1 rok pracy w administracji.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność obsługi programów firmy VULCAN i PŁATNIK
- b) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- d) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- e) odporność na stres.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku :

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w wyznaczonych placówkach oświatowych Gminy Łańcut,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników powierzonych jednostek obsługiwanych,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłową realizacją ustawy o systemie oświaty Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i ustawy o ubezpieczeniu społecznym,
- d) przygotowywanie pełnej dokumentacji wniosków pracowników na emeryturę lub rentę,
- e) współudział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
- f) współdziałanie ze służbami bhp, ppoż., lekarzami medycyny pracy,

- g) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- h) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy wynikających z przepisów prawa,
- i) przygotowanie projektów planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
- j) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- k) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- l) weryfikacja i analiza danych w sprawozdaniach SIO i arkuszach organizacyjnych w wyznaczonych placówkach oświatowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (umowa o pracę),
- praca w podstawowym systemie czasu pracy – norma dobową 8 godzin, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- warunki pracy zgodne z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulacjami,
- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystywania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,
- w wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z głównym księgowym, dyrektorem Centrum Oświaty Gminy Łańcut i dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Centrum Oświaty Gminy Łańcut, Wysoka 49, 37-100 Łańcut, w pokoju biurowym – I Piętro.

5. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór -załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- kopie dokumentów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o (*wzór -załącznik nr 2 do ogłoszenia*):
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych (*wzór -załącznik nr 3 do ogłoszenia*),
- zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie) – tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: referent ds. kadr w Centrum Oświaty Gminy Łańcut**” w Centrum Oświaty Gminy Łańcut, w godzinach od 7:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Centrum Oświaty Gminy Łańcut, Wysoka 49, 37-100 Łańcut w terminie **do 10 listopada 2020 roku**.

- decyduje data wpływu do Centrum Oświaty Gminy Łańcut. Oferty, które nie będą zawierały wszystkich dokumentów lub wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łańcucie (bip.gminalancut.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Oświaty Gminy Łańcut, Wysoka 49, 37-100 Łańcut,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej,
- wymagane dokumenty aplikacyjne, CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)”.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

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 Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Oświaty Gminy Łańcut z siedzibą w Wysokiej, Wysoka 49, 37-100 Łańcut,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych - Marek Jucha – mailowy: m.jucha@gminalancut.pl, telefon: 172261791
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
4. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
5. podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
7. posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
9. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Załączniki do ogłoszenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łańcut, w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”.

DYREKTOR
Centrum Oświaty Gminy Łańcut

mgr Wojciech Dudek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
5. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy ,tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające
-
- (kursy ,studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia, umiejętności*
-
-
- (np. doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie ,stopień znajomości języków obcych ,prawo jazdy)
9. Numer telefonu**
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydanym przez
- lub z innym dokumentem potwierdzającym tożsamość
-
-
- (miejsce i data)
-
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może wpłynąć na ocenę kandydata

**podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (brak możliwości skontaktowania się)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIA

I)

Oświadczam, że* obywatelem polskim zgodnie z art.6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis)

II)

Oświadczam, że** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis)

III)

Oświadczam, że*** skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis)

IV)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis)

*wpisać: **jestem/nie jestem**

wpisać: **posiadam/nie posiadam

***wpisać: **byłam/em lub nie byłam/em**

.....
(imię i nazwisko)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez Centrum Oświaty Gminy Łańcut, Wysoka 49, 37-100 Łańcut w celu przeprowadzenia naboru.

Ponadto oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów

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 Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Oświaty Gminy Łańcut z siedzibą w Wysokiej, Wysoka 49, 37-100 Łańcut,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych - Marek Jucha - mailowy: centrumoswiaty@gminalancyt.pl, telefon: 172261791
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
4. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
5. podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
7. posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
9. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Załączniki do ogłoszenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łańcut, w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”.