Dyrektor
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie
84-120 Władysławowo
ul. Gen. Hallera 19

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora/starszego specjalistę ds. administracji i kadr

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od stycznia 2022 r. – umowa na czas nieokreślony poprzedzona okresem próbnym

1. Wymagania niezbędne:
1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy administracji publicznej,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora do spraw księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:
1. znajomość przepisów ustawy:
a) Prawo Oświatowe,
b) Karta Nauczyciela,
c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
d) Ustawy o finansach publicznych,
e) Ustawy o samorządzie gminnym,
f) Kodeks Pracy,
2. umiejętność obsługi komputera,
3. dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. zdolność analitycznego myślenia.

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:
1. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.
2. Prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej podległych Placówek.
3. Prowadzenie spraw administracyjnych Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.
4. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Zespołu i dyrektorów szkół.
5. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników Zespołu.
6. Dokonywanie zakupów artykułów biurowych druków i wyposażenia dla ZOPO oraz opisywanie faktur.
7. Obsługa programu i prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej.
8. Prowadzenie rejestru umów dla ZOPO.
9. Wykonywanie wszelkich spraw administracyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli, prowadzenie dokumentacji postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
10. Przygotowywanie informacji o przebiegu i wynikach rekrutacji w Zespole Szkół Nr 1 we Władysławowie i przesyłanie danych do Kuratorium.

11. Przygotowywanie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą konkursów dyrektorów, oraz dokumentacji dotyczącej przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektorów.
12. Gromadzenie danych dotyczących liczby Placówek szkolnych, liczby uczniów.
13. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego i nauki.
14. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia ucznia młodocianego – wnioski o przyznanie Gminie środków finansowych, sporządzanie umów z pracodawcami, rozliczanie, sprawozdawczość.
15. Aktualizacja informacji zawartych na BIP ZOPO we Władysławowie po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora.

4. Wymagane dokumenty:
   1. c.v (życiorys) i list motywacyjny,
   2. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   3. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wymagany w ogłoszeniu o naborze,
   4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   5. oświadczenie o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
   6. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora/ starszego specjalistę ds. płac i księgowości.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (C.V) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie **pokój 313** lub przesyłać do dnia **6 grudnia 2021 r. do godz. 14 ^{00} na** adres: **Zespół Obsługi Placówek Oświatowych**, **ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo**, w zamkniętej kopercie **z dopiskiem**: **„nabór na podinspektora/ starszego specjalistę ds. administracji i kadr”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

W okresie 7 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.wladyslawowo.pl) - oraz na tablicy ogłoszeń ZOPO we Władysławowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO"), informujemy iż:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Władysławowie jest Dyrektor ZOPO Władysławowa, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo. Mogą się Państwo z nim komunikować w następujący sposób:
Listownie na adres siedziby administratora: 84-120 Władysławowo ul. Gen. J. Hallera 19
e-mailem: zopo@wladyslawowo.pl lub telefonicznie; 58 674 54 60

Inspektorem ochrony danych jest ITPROFESS Grzegorz Nowak, telefon 58 674 54 00 wew. 555 e-mailem: iod@ochronadanych.it

Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne
Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadania związanego z postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko Podinspektora do spraw płac i księgowości Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo. Podstawą prawną przekazania Państwa danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Odbiorcy danych osobowych
Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

Okres przechowywania danych
Państwa dane zgromadzone w związku z postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko Podinspektora do spraw płac i księgowości Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo będą przechowywane do zakończenia procedury konkursowej.

Przysługujące Państwu uprawnienia
W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko Podinspektora do spraw płac i księgowości Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo przysługuje Państwu:
a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. stawki 2, 00-193 Warszawa).