



## OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### REFERENT

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - obywatelstwo polskie,
  - nieposzlakowana opinia,
  - wykształcenie wyższe,
  - co najmniej roczny staż pracy w jednostkach zajmujących się oświatą,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak skazania za przestępstwo umyślne.
2. Wymagania dodatkowe:
  - znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks karny, ustawa o pracownikach samorządowych i wydane na jej podstawie akty wykonawcze, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości, ustawa w o finansach publicznych, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawa o ochronie danych osobowych;
  - biegła znajomość obsługi aplikacji WordPress oraz pakietu biurowego Office.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - Prowadzenie spraw związanych z oświatą w szczególności: prowadzenie spraw dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy.
  - Przygotowanie korespondencji przekazanej przez poszczególnych pracowników do wysyłki, wpisywanie poczty do książki nadawczej.
  - Przyjmowanie korespondencji kierowanej do ZEASiP (listy, paczki, faksy) i wpisywanie jej do książki odbiorczej.
  - Prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji służbowych.
  - Prowadzenie spraw związanych ze składnicą akt Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.
  - Przygotowywanie materiałów na stronę internetową Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu oraz jej aktualizacja.
  - Przygotowywanie danych do analiz i projektów rozwiązań organizacyjno - finansowych.
  - Prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.
  - Sprawdzanie czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami oraz umieszczenie stosownego opisu merytorycznego.
  - Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
  - stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
  - praca siedząco – chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,

- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin, wymagająca sprawności obu rąk,
  - praca wymagająca koncentracji,
  - praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.
5. W miesiącu maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, s. 1),
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej oraz w ZEASiP w Jedliczu,
  - 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy, świadectwa pracy), kwalifikacje i umiejętności, posiadane uprawnienia itp.
  - 5) oświadczenia:
    - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,
    - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
    - c) o posiadaniu polskiego obywatelstwa, opatrzone własnoręcznym podpisem,
    - d) zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu osobiście lub listownie w terminie do dnia **25 czerwca 2019 r. do godz. 14<sup>00</sup>** na adres: Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: REFERENT”**

**Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną, na wskazany w ogłoszeniu adres e-mail o terminie dalszych etapów postępowania.**

Aplikacje, które wpłyną do ZEASiP w Jedliczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do ZEASiP w Jedliczu).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu (<http://zeasip.jedlicze.pl>) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://jedlicze.bip.gov.pl>).

**Oferty odrzucone zostaną odesłane pocztą.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://jedlicze.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (013) 44 847 48.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu dotycząca ochrony danych osobowych**

---

- Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 3/2018 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Jedliczu z dnia 19 czerwca 2018 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu”.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów naboru przez Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).
- Administratorem danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu z siedzibą w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze.  
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu pod nr telefonu 13 44 847 45, adres e-mail: [zeasrobotka@jedlicze.pl](mailto:zeasrobotka@jedlicze.pl)
- Administrator danych będzie przetwarzał dane wyłącznie dla celów związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.
- Podane dane osobowe są przekazywane dobrowolnie. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody spowoduje że dane nie będą przetwarzane i kandydat nie będzie brany pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym.



- Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu.
- Odbiorcy danych:
  - członkowie Komisji konkursowej,
  - dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
- W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania, pozostałe dokumenty zostaną zwrócone osobiście lub odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.  
Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.  
Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, niezwłocznie po zakończeniu naboru, zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Podanie przez kandydatów danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa jest dobrowolne, brak ich podania uniemożliwia udział w procedurze naboru.

Jedlicze, dnia 10 czerwca 2019 r.

DYREKTOR  
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W JEDLICZU

Marek Świdziński

---

(podpis Dyrektora ZEASiP)