

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM ZAKŁADZIE OŚWIATY W OZIMKU

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W GMINNYM ZAKŁADZIE OŚWIATY W OZIMKU

Z DNIA 05.07.2022 R.

Dyrektor Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku

z siedzibą przy ul. ks. Jana Dzierżona 4 B, 46-040 Ozimek

Data publikacji ogłoszenia: 05.07.2022 r.

Termin składania ofert: 15.07.2022 r. do godz. 14.00

Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- nazwa stanowiska - inspektor ds. administracyjno - księgowych
- wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:

- Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Pracy,
 - ustawy z zakresu oświaty (m.in. Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu oświaty).
- 2) znajomość innych regulacji, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
 - 3) wiedza z zakresu funkcjonowania oświaty w gminie Ozimek,
 - 4) doświadczenie w pracy w administracji lub w organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 5) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, zdolności organizacyjne i mediacyjne,
 - 6) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
 - 7) mile widziane referencje,
 - 8) wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami,
 - 9) odporność na stres,
 - 10) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Obsługa finansowo-księgowo w zakresie sprzedaży i podatku VAT:
- Wystawianie faktur oraz innych dokumentów sprzedaży, w tym dokumentów korygujących,
- Wystawianie not księgowych,
- Prowadzenie rejestrów sprzedaży dla poszczególnych jednostek,
- Sporządzanie dla jednostek częściowych deklaracji VAT-7 i deklaracji VAT-27,
- Kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT oraz płatności faktur przez kontrahenta i terminowego przekazywania podatku VAT przez jednostkę
- Prowadzenie ewidencji pism przychodzących, rejestrowanie ich i przekazywanie dyrektorowi GZO do dekretacji w wersji papierowej oraz z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów.
- Rejestrowanie pism wychodzących i wysyłanie pism za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innej firmy świadczącej usługi pocztowe.
- Rejestrowanie faktur i rachunków przychodzących do GZO
- Ewidencjonowanie wniosków na pożyczki i świadczenia z Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Obsługa posiedzeń Komisji Socjalnej oraz obsługa finansowo-księgowo Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Prowadzenie ewidencji zapotrzebowania i wykorzystania materiałów biurowych do

- prowadzenia działalności statutowej GZO oraz składania zamówień celem realizacji zakupu.
- Współdziałanie w zakresie monitorowania i oceny realizacji zadań GZO celem poprawy jakości działania GZO.
 - Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz ich archiwizowanie.
 - Przygotowanie materiałów i przekazywanie ich osobom wskazanym przez dyrektora.
 - Obsługa urządzeń biurowych.
 - sporządzanie zestawień i sprawozdań wynikających z wykonywanych czynności,
 - archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - Przejmowanie obowiązków wskazanego pracownika na czas jego nieobecności.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) nazwa stanowiska - **inspektor ds. administracyjno - księgowych.**
- 2) środowisko pracy :
 - miejsce pracy : praca wykonywana jest na terenie Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, II piętro,
 - godziny pracy: poniedziałek 7:30 - 17:00; od wtorku do czwartku 7:30 - 15:30; piątek 7:30 - 14:00,
 - w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca, a także pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, winda, schody,
 - osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) przewidywany termin zatrudnienia - 1 sierpień 2022 r.
- 4) środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej,
- 5) wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:

Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Na tym stanowisku, prócz ogólnego dobrego stanu zdrowia brak jest szczególnych wymagań zdrowotnych. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,

- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru ([kwestionariusz osobowy - pobierz](#)) możliwego do pobrania w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku w pokoju 204,
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, dodatkowo kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) spis wszystkich dokumentów zawartych w ofercie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Zakład Oświaty w Ozimku dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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 (RODO).
- 2) Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku podczas procesu rekrutacji (jeżeli w CV będzie zdjęcie).
- 3) Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - inspektor ds. administracyjno - księgowych w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku**” osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub przesłać listownie na adres:

Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek

w terminie do dnia 15.07.2022 r. do godz. 14.00.

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Gminny Zakład Oświaty w Ozimku (data wpływu do GZO).

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie www.bip.ozimek.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Oświaty w Ozimku, ul. ks. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek, NIP: 7541721677, reprezentowany przez Dyrektora, adres e-mail: dyrektor@gzo.ozimek.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, Barbarą Sośnicką, jest możliwy listownie (adres powyżej) lub na adres e-mail: iod@gzo.ozimek.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust.

1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.

archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

1. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności osoby i podmioty upoważnione oraz podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru zgodnej z okresem wyznaczonym w JRWA (dotyczy okresu wynikający z przedawnienia roszczeń, przepisów prawa praca czy innych praw w tym zakresie),

1. a) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście lub zostanie odesłana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.
2. b) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

1. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
2. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
3. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.