

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 1260)

Dyrektor
Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku
ul. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych
w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli z siedzibą w Giżycku przy ul. 1 Maja 14

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli, ul. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko,
2. Stanowisko pracy: Stanowisko ds. administracyjnych
3. Miejsce pracy: Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli, ul. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko,
4. Nawiązanie stosunku pracy:
 - a) Nawiązanie stosunku pracy od dnia 1 listopada 2018 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy,
 - b) Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - c) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony,
 - d) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - b) Wykształcenie wyższe,
 - c) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy,
 - f) Nieposzlakowana opinia.
 - g) Biegła obsługa komputera i znajomość pakietu Microsoft Office.
6. **Wymagania dodatkowe, podlegające ocenie:**
 - a) Znajomość procedur związanych z działalnością samorządu terytorialnego oraz systemu oświaty,
 - b) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
 - c) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań wykonywanych na stanowisku ds. administracyjnych.
 - d) Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, samodzielność, dokładność, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, zdolność redagowania pism, rzetelność, odporność na trudne sytuacje zawodowe, życzliwość, zdolność rozwiązywania problemów.
 - e) Motywacja do pracy.
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a) przyjmowanie i wysyłanie pism wpływających i wychodzących wraz z prowadzeniem aktualnej korespondencji w tym obsługa programu e-nadawca.poczta-polska, e-PUAP,
 - b) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów biurowych,
 - c) prowadzenie rejestru delegacji,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji dotyczących stypendiów

- i zasiłków szkolnych, prowadzonych na podstawie rozdziału 8A ustawy z dn. 7.09.1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 1457 z późn. zm.),
- e) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji w sprawach dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, prowadzonych na podstawie art. 122 ustawy z dn. 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018, poz. 996 z późn. zm.),
 - f) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 Euro,
 - g) udział w komisjach przetargowych,
 - h) opracowanie wniosków do programów pomocowych,
 - i) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - j) przyjmowanie comiesięcznych informacji o liczbie uczniów/dzieci przekazywanych przez niepubliczne placówki (szkoły, przedszkola, punkty przedszkolne, żłobki i kluby dziecięce)
 - k) wysyłanie wystąpień do innych gmin w sprawie zwrotu poniesionych wydatków z tytułu udzielonych dotacji dla placówek niepublicznych za uczniów zamieszkałych poza Giżyckiem, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - l) sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty (projekt informacji o stanie zadań oświatowych w Gminie Miejskiej Giżycko),
 - m) udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
 - n) wycena arkuszy spisowych inwentaryzacji.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- a) Praca wykonywana będzie w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku przy al. 1 Maja 14, pokój nr 115,
 - b) Praca o charakterze biurowym,
 - c) Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
 - d) Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka,
 - e) Zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej w Zespole, która kończy się egzaminem,
 - f) Praca w godzinach: poniedziałek 8.00 – 16.00, wtorek – piątek 7.30 – 15.30.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym nabór, zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku wynosiło powyżej 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys zawodowy (C.V.) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) Kwestionariusz osobowy (w załączeniu),
- d) Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- f) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu pełni praw publicznych,
- g) Oświadczenie kandydata, stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy składać:
 - osobiście (w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych w MZOSiP” w pokoju nr 115 w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku lub przesłać pocztą na adres: 11-500 Giżycko, al. 1 Maja 14 **w terminie do 15 października 2018 roku do godz. 12⁰⁰**,

- b) Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane,
- c) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- d) Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane o następnym etapie rekrutacji,
- e) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.gizycko.pl i wywieszona na tablicy informacyjnej w jednostce,
- f) W terminie do dwóch tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- g) Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku, tel. 87 428 2935, 87 7324130.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko w MZOSiP, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody,
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest- nie dotyczy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji,
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania. Usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przez jej cofnięciem. w formie pisemnej na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan ma dotyczących narusza przepisy RODO,
7. Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko,
8. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Dyrektor
Miejskiego Zespołu
Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Giżycku
Piotr Szulc