

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku
al. 1 Maja 14, Giżycko

Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracyjno – organizacyjnych
i zamówień publicznych

1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar etatu – 1,
- 2) zatrudnienie na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę (poprzedzone trzymiesięcznym okresem próbnym i umową na czas określony),
- 3) miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Giżycku, I piętro,
- 4) Czas pracy: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek-piątek 7.30-15.30,
- 5) przewidywany termin zawarcia pierwszej umowy: 1 listopada 2020 r.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracyjno – organizacyjnych i zamówień publicznych,
- 8) znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz prawo oświatowe w kontekście zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

3. Wymagania dodatkowe, pożądane:

- 1) studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 2) ukończone kursy lub szkolenia dotyczące udzielania zamówień publicznych,
- 3) ukończone studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą,
- 4) doświadczenie w administracji publicznej,
- 5) doświadczenie z zakresu prowadzenia spraw dotyczących zamówień publicznych,
- 6) dodatkowym atutem będzie posiadanie zdanego egzaminu, o którym mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, kończącego służbę przygotowawczą

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych oraz innych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i zgodnie z zarządzeniem dyrektora Zespołu w sprawie zamówień których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, odpowiedzialność za całą procedurę zamówień i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) udzielanie pomocy dyrektorom obsługiwanych szkół i przedszkoli w zakresie spraw, o których mowa w pkt. 1,
- 3) opracowywanie zbiorczych planów remontów obiektów oświatowych, prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów w Zespole i w obsługiwanych placówkach,
- 4) organizowanie pracy zespołu m.in. zaopatrzenie w artykuły niezbędne do funkcjonowania biura, terminowe serwisowanie sprzętu przez współpracującą firmę, prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów biurowych,
- 5) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z:
 - przygotowaniem wpisu danego podmiotu do ewidencji żłobków i klubów dziecięcych lub wpisu do wykazu dziennych opiekunów, prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, przeprowadzanie kontroli żłobków i klubów dziecięcych (zgodnie z planem kontroli),
 - dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników na podstawie art. 122 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910) – przygotowywanie decyzji w ww. sprawach,
 - zakładaniem, łączeniem i likwidacją samorządowych publicznych szkół i przedszkoli,
 - kontrolą obowiązków nauki oraz egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego, obowiązków szkolnego i obowiązków nauki, prowadzenie rejestru obowiązków nauki,
 - dowożeniem uczniów,
 - nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym
 - przygotowaniem wpisu danego podmiotu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty (projekt informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Miejskiej Giżycko, projekt części oświatowej Raportu o stanie gminy),
- 7) Sporządzanie projektów planów sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
- 8) opracowanie wniosków do rządowych programów pomocowych,
- 9) prowadzenie zasobów archiwalnych,
- 10) zastępstwo specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych podczas jego nieobecności.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) klauzula RODO (w załączeniu),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),

- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wymagane i pożądane kwalifikacje zawodowe kandydata.

Dokumenty wymienione w pkt. 1 – 6 należy odrębnie podpisać.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym nabór, zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku wynosiło poniżej 6%.

Uwaga: W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dokumenty należy składać osobiście (lub przesłać pocztą) w terminie do 30 września 2020 r. do godz. 15³⁰ w pokoju nr 115: Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy – specjalista ds. administracyjno – organizacyjnych i zamówień publicznych”.

Uwaga: liczy się data wpływu korespondencji do Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku.

Dokumenty, które wpłyną do MZOSiP po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną zakwalifikowani do dalszego postępowania. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie. W razie konieczności przewiduje się możliwość przeprowadzenia wieloetapowego naboru (np. test, rozmowa kwalifikacyjna).

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

10. Szczegółowych informacji o naborze można uzyskać w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Giżycku, tel. 87 428 2935, 87 7324130.

11. Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Uwaga: zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Dyrektor
Miejskiego Zespołu
Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Giżycku
Piotr Saulc

Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem 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. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych: Tomasz Szymański, z którym mogę się kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych za pośrednictwem e-mail: iodo@mzosip.gizycko.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w naborze na ww. stanowisko,
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych
 - (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia procesu rekrutacji.
8. Dane, nie będą przekazywane innym podmiotom oraz dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

