

KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W TYCZYNIE
OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Samodzielny referent** w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Tyczynie z siedzibą pod adresem: ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, Tel. 17 23-04-935, e-mail: gzos@tyczyn.pl

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do uzyskania świadczeń – stypendia szkolne, zasiłki szkolne,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego,
- 3) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie dochodu uprawniającego do świadczenia – stypendium szkolne, zasiłek szkolny,
- 4) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia prawa do świadczenia- stypendium szkolne, zasiłek szkolny,
- 5) przygotowanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń, innych pism i dokumentów w ramach prowadzonych postanowień administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 6) ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat,
- 7) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych także w wersji elektronicznej,
- 8) analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych,
- 9) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń – stypendium szkolne, zasiłek szkolny,
- 10) współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania lub odmowie świadczenia – stypendium szkolne, zasiłek szkolny, informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- 11) bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 12) zabezpieczenie uczniom niepełnosprawnym dowozu do szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 13) realizacja zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 14) wykonywanie czynności z zakresu kontroli spełniania obowiązku szkolnego i nauki,
- 15) prowadzenie składnicy akt,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego,
- 17) prowadzenie bieżących spraw związanych z działalnością GZOS.

C. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) **miejsce wykonywania pracy:** Gminny Zespół Obsługi Szkół w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn,
- 2) **stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami oraz innymi urzędami i instytucjami,
- 3) **wymiar czasu pracy:** pełny etat,
- 4) **planowany termin zatrudnienia:** styczeń 2022 r.
- 5) **budynek:** niedostosowany do wózków inwalidzkich, brak ciągów komunikacyjnych,
- 6) **wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960),
- 7) **pierwsza umowa:** na czas określony do 6 miesięcy.

D. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

E. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) obywatelstwo polskie¹,

¹ Kierownik, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282

- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

KRYTERIA KWALIFIKACYJNE	NIEZBĘDNE	DODATKOWE
Wykształcenie zawodowe	wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie	N/D
Ukończony kierunek	N/D	N/D
Doświadczenie zawodowe	staż pracy w administracji samorządowej minimum 2 lata,	staż pracy (stypendia szkolne, zasiłki szkolne) minimum 2 lata,
Uprawnienia	N/D	prawo jazdy kat. B.
Obsługa komputera	Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,	N/D
Znajomość języków obcych	N/D	N/D
Wiedza i umiejętności zawodowe	a) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 t.j. z późn.zm), b) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 t.j. z późn.zm), c) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 r. poz. 1372 t.j. z późn.zm), d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735 t.j. z późn.zm), e) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j. z późn.zm), f) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 t.j. z późn.zm), g) Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111 t.j. z późn.zm), h) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z. 2021r. poz. 1930 t.j. z późn.zm), W zakresie przynajmniej podstawowym: i) Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.z.późn.zm.), j) Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (w zakresie	1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762t.j. z późn.zm) 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217 t.j. z późn.zm) 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305 t.j. z późn.zm) 4) praktyczna umiejętność przygotowania decyzji administracyjnych,

	niezbędnym do prawidłowego przetwarzania danych osobowych na ww. stanowisku pracy)	
--	--	--

Predyspozycje:

- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- własna inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- kreatywność,
- zaangażowanie,
- odpowiedzialność,
- samodzielność i obowiązkowość,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,

F. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisana odrębnie klauzula o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (składanych dobrowolnie) przez Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Tyczynie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem";

G. DODATKOWE DOKUMENTY (nieobowiązkowe)

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (przedłożenie dokumentu jest całkowicie dobrowolne),
- 2) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz bieżąca data.

H. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

- 1) w Urzędzie Miejskim w Tyczynie (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielny Referent w GZOS” lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn
- 2) w terminie **do 13 grudnia 2021 roku - do godz. 15:30** (obowiązuje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Tyczynie)

I) INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) analizy dokumentów aplikacyjnych dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Tyczynie,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzania procedury naboru,
- 4) informacja o wynikach naboru będzie ogłaszana w BIP Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,

5) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu,

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Zespół Obsługi Szkół w Tyczynie z siedzibą pod adresem ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Tyczynie.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tyczynie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez sześć miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla pięciu osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: gzos@tyczyn.pl, bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem daneosobowe@tyczyn.pl.

PAŃSTWA PRAWA

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie zostaną poddane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.