

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Grabicy
ogłasza nabór na **stanowisko urzędnicze referenta do spraw
administracyjnych**

Administratorem danych pozyskanych w wyniku odpowiedzi na poniżej zamieszczone ogłoszenie rekrutacyjne jest: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Grabicy z siedzibą Grabica 66, 97 – 306 Grabica.

Inspektorem Danych Osobowych jest Grzegorz Szajerka – email: grzegorz.szajerka@gptogatus.pl

Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu zatrudnienia w GZEAS w Grabicy.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Podstawą prawną podania danych, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu jest art. 22 § 1 i 4 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 pkt c i f RODO, zatem osoba odpowiadająca na poniżej zamieszczone ogłoszenie rekrutacyjne jest obowiązana do ich podania.

Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia, w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego, nie będą dalej przetwarzane, a ich dane osobowe zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że osobie fizycznej, która przekaze swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie przysługuje zgodnie z art. 15 – 20 RODO prawo:

- a) dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania. Osoba taka jest też uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące oraz jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich,
- b) żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia,
- c) żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane,
- d) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w przypadku, gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
- e) żądania od administratora informacji, czy poinformował każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane o wykonaniu operacji na danych, o których mowa w pkt. b, c i d,
- f) otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie oraz przesłania tych danych osobowych innemu administratorowi.

W celu realizacji powyższych uprawnień uprzejmie prosimy o posługiwanie się danymi kontaktowymi administratora danych lub Inspektora Danych Osobowych zamieszczonymi w niniejszym ogłoszeniu.

Uprzejmie informujemy również, że zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane zostały pozyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie rekrutacyjne, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza przepisy RODO.

Skrót RODO oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1.

I. Kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać następujące:

1. Wymagania niezbędne.

Osoba ubiegająca się o wymienione stanowisko pracy powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub jest obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta;
- 5) posiada wykształcenie wyższe;
- 6) posiada co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe.

Osoba ubiegająca się o wymienione w § 1 stanowisko pracy powinna spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- 1) posiada podstawową wiedzę na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich finansowania;
- 2) posiada znajomość zasad wynagradzania nauczycieli i pracowników samorządowych, obliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczek na podatek od osób fizycznych, oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 3) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do samodzielnej obsługi komputerowego programu płacowego oraz programu PŁATNIK;
- 4) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 5) posiada ogólną znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 7) posiada minimum ogólną znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) posiada znajomość i umiejętności wykorzystywania programów komputerowych z pakietu

MS Office (Word i Excel);

- 9) posiada znajomość zasad udzielania zamówień publicznych w sektorze finansów publicznych
- 10) posiada ogólną znajomość zasad rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 11) posiada minimum ogólną znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) pomoc w naliczaniu wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych i pracowników GZEAS oraz naliczaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzaniu rocznych informacji PIT;
- 2) pomoc w sporządzaniu list płac;
- 3) prowadzenie kontroli prawidłowości i zgodności ze stanem faktycznym danych wprowadzanych przez jednostki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) obsługa programu płacowego oraz programu „Płatnik” i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
- 5) pomoc w obsłudze i prowadzeniu dokumentacji zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników na drukach ZUS i prowadzenie dokumentacji do ustalania kapitału początkowego pracowników;
- 7) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników;
- 8) sporządzanie przelewów wypłat wynagrodzeń na konta osobiste pracowników;
- 9) pomoc w prowadzeniu spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości SIO;
- 11) opracowywanie i przekazywanie zestawień danych niezbędnych do sprawozdawczości jednostek obsługiwanych;
- 12) prowadzenie obsługi programów rządowych realizowanych w dziedzinie oświaty;
- 13) ciągłe doskonalenie własnego stanowiska pracy i podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie;
- 14) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów w GZEAS;
- 15) weryfikacja i ewidencja wniosków o stypendia i zasiłki szkolne;
- 16) wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez dyrektora GZEAS.

III. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata
- 2) List motywacyjny,
- 3) Oświadczenie o treści : „*Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych*”
- 4) Oświadczenie o treści : „*Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem (byłam) prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe*”,

- 5) *Oświadczenie o treści : „Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłam (byłem) karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.)*
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia
- 7) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/ kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata/,
- 9) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

IV. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z opisem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds.administracyjnych” należy składać:

- w siedzibie Urzędu Gminy w Grabicy – kancelaria
- pocztą na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Grabicy, 07-306 Grabica (decyduje data wpływu) w terminie do dnia **18 listopada 2019 roku do godziny 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do GZEAS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam świadomą i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonej przez Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Grabicy. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że zgodę na przetwarzanie danych zawartych w moim CV z dnia mogę wycofać w dowolnym momencie. W takim przypadku moje dane zostaną usunięte i nie będą dłużej przetwarzane”

pod, którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Ponadto uprzejmie informujemy, że możliwe jest przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV osób ubiegających się o zatrudnienie niezależnie od ogłaszanych procesów rekrutacyjnych oraz CV osób niewybranych w ramach procesu rekrutacyjnego, do którego pierwotnie się zgłosili, za zgodą tych osób.

Dane te będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji zgodnie z pojawiającymi się potrzebami administratora przez okres 1 roku. Po tym okresie dane zawarte w przekazanych CV zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

Zgoda osoby, której dane dotyczą, musi być złożona dobrowolnie, konkretnie oraz świadomie. Forma złożenia zgody musi to jednoznacznie wskazywać, z tego względu, do celów dowodowych preferowana jest zgoda wyrażona w postaci pisemnej lub elektronicznej.

Zgoda na dalsze przetwarzanie danych zawartych w CV osób, o których mowa powyżej, może być w dowolnym momencie wycofana, a jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zatem osoby zainteresowane pozostawieniem ich CV w bazie danych kandydatów do pracy prowadzonej przez Urząd Gminy w Grabicy są uprzejmie proszone o zamieszczenie w treści CV lub przekazanie, do celów dowodowych w postaci pisemnej albo elektronicznej, następującego oświadczenia:

„Wyrażam świadomą i dobrowolną zgodę na wprowadzenie moich danych osobowych zawartych w CV z dnia do bazy danych kandydatów do pracy prowadzonej przez Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Grabicy, w celu wykorzystania ich na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres

Mam świadomość, że niniejszą zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie. W takim przypadku moje dane zostaną usunięte z bazy danych kandydatów do pracy i nie będą dłużej przetwarzane”

Złożenie takiego oświadczenia pozwoli nam na zachowanie danych zainteresowanych osób i skontaktowanie się z nimi w pierwszej kolejności, niezwłocznie po tym, gdy pojawi się konieczność zatrudnienia nowego pracownika.

Osoby, które będą chciały wycofać zgodę są uprzejmie proszone o złożenie (do celów dowodowych w postaci pisemnej lub elektronicznej) oświadczenia:

„Niniejszym oświadczam, że wycofuję zgodę z dnia dotyczącą przetwarzania w bazie danych kandydatów do pracy w w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Grabicy, moich danych osobowych zawartych w CV z dnia, przetwarzanych do tej pory na potrzeby rekrutacji w GZEAS w Grabicy”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GZEAS.

DYREKTOR
mgr inż. Andrzej Krawczyk