

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 2 kwietnia 2019 roku

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chojnice
(bip.gminachojnice.com.pl)

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Chojnicach

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR

w wymiarze : pełen etat (tj. 40 godzinny tydzień pracy) od 1 maja 2019r.

w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice

1. Wymagania obligatoryjne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe ,
- d) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. 2009 r., Nr 218, poz. 1695),
- e) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- f) znajomość:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996) ,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2018 r., poz.967 ze zm.) ,

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2018r. poz. 1986 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie 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 osobowych)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017r. poz. 2203 ze zm.)
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018r., poz. 917 ze zm.),
- g) wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne lub ekonomiczne; co najmniej 5 – letni staż pracy na stanowisku związanym z pracą administracyjną lub o podobnym charakterze,
- h) znajomość programu Płace, Kadry, ZUS „Płatnik”.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa komputera – znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, umiejętność pracy w środowisku sieciowym,
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- c) umiejętność analitycznego myślenia,
- d) łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i dyrektorów szkół,
- b) sporządzanie wynagrodzeń, pochodnych i potrąceń naliczanych dla pracowników podległych jednostek,
- c) sporządzanie miesięcznych list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w szkołach,
- d) prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń, obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- e) prowadzenie rozliczenia podatku z Urzędem Skarbowym,
- f) prowadzenie miesięcznych rozliczeń składek ZUS i funduszu pracy,
- g) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, oraz sporządzanie zaświadczeń o zarobkach w celach emerytalnych,
- h) zgłaszanie i wyrejestrowanie w ZUSie pracowników,
- i) przygotowywanie danych do sprawozdań na potrzeby szkół oraz GUS .

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – **pełen etat (5 dni w tygodniu)**,
- b) miejsce pracy – **Gminny Zespół Oświaty w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a;**
(w budynku jest winda),
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
- d) termin rozpoczęcia pracy – **najpóźniej do 7 dni po rozstrzygnięciu naboru**,
- e) zastrzega się, że z wybranym w wyniku naboru kandydatem, zamiast umowy o pracę na czas nieokreślony, pracodawca może zawrzeć umowę o pracę na czas określony,
- f) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko, zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- 5) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko inspektora w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r” ((Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”*,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 11) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach**”, osobiście w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chojnicach lub za pośrednictwem poczty na adres Gminny Zespół Oświaty, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice w terminie do dnia **15 kwietnia 2019 r. do godz. 12⁰⁰**.
- b) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu.
- c) Każdy z kandydatów na wolne stanowisko pracy, w ciągu 14 dni, licząc od dnia w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony ustnie lub pisemnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną) o :
 - dopuszczeniu do merytorycznego etapu naboru, w którym selekcja kandydatów- w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne- odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami :
 - indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych- każdy kandydat, min. na 2 dni przed jej odbyciem, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się , w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
 - niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny.
- d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZO w Chojnicach do dnia **30 kwietnia 2019 r.**

Wymagane dokumenty osobowe: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko inspektora w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r*” ((Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o:

- a) Zabranie ze sobą – na każdy etap rekrutacji – dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) Podanie- do celów kontaktowych : adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu.

Chojnice, dnia 02.04.2019 r.

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty

mgr Anita Szajder

.....
(podpis dyrektora GZO w Chojnicach)