

Chojna, 18 listopada 2019r.

DYREKTOR ADMINISTRACJI SZKÓŁ
I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE
Ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna
OGŁASZA NABÓR KANDYDATA DO PRACY W ADMINISTRACJI SZKÓŁ
I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE
W DZIALE ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNYM
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. organizacji oświaty i sekretariatu

1. Wykształcenie:

- wyższe: preferowane pedagogiczne, administracyjne, ekonomiczne
- lub średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku ds. organizacji oświaty i sekretariatu

2. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. nieposzlakowana opinia,
3. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
4. oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. rzetelność, sumienność, komunikatywność, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, odpowiednia postawa moralna i etyczna, dyspozycyjność,
8. mile widziana znajomość programu Zamówienia Publiczne Optimum,
9. znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows, pakietów biurowych, Microsoft Office, Open Office,
10. znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawa prawo oświatowe,
 - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa kodeks pracy,
 - ustawa karta nauczyciela,
 - ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe,
2. umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
3. znajomość zasad funkcjonowania i finansowania edukacji,
4. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, punktualność,
5. umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,

4. Główne zadania:

1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół podstawowych i przedszkola,
2. przygotowanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb Dyrektora ASiIS zarządzeń w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół i przedszkola,

3. prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów, przygotowywanie postępowania konkursowego,
4. przygotowanie opinii przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący arkuszy organizacji szkół,
5. prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących szkół,
6. przygotowanie opinii w sprawach powierzenia i odwołania ze stanowisk dyrektorów szkół i przedszkola,
7. przygotowywanie dokumentacji przy tworzeniu i likwidacji szkół,
8. współpraca z organem nadzorującym,
9. prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją programów rządowych i pomoc w rozliczaniu dotacji,
10. prowadzenie ewidencji zmian statutów gminnych jednostek oświatowych, aktualizowanie statutów tychże jednostek,
11. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych,
12. prowadzenie spraw dot. realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
13. organizowanie, i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczycieli mianowanych,
14. prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola,
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród,
16. pomoc w sporządzaniu wspólnie ze szkołami i przedszkolem sprawozdań SIO,
17. prowadzenie składnicy akt,
18. prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną,
19. przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek oraz rejestracja pism i przekazywanie ich do odpowiednich komórek,
20. prowadzenie rejestrów zarządzeń,
21. dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby ASiS,
22. dbanie o przestrzeganie w codziennej pracy przepisów dotyczących ochrony danych (przepływ dokumentów zgodnie z wymogami RODO),
23. udzielanie informacji publicznej,
24. odbieranie poczty elektronicznej,
25. obsługa i doręczanie przesyłek pocztowych ASiS.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowy system czasu pracy - 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w 5 –dniowym tygodniu pracy,
2. czas pracy od 7¹⁵ do 15¹⁵, (**zatrudnienie od 01.01.2020r.**),
3. praca przy monitorze komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego i dokładnego realizowania spraw, sytuacje stresowe.
4. realizacja zadań wymaga częstego kontaktu z dyrektorami szkół i dyrektorem przedszkola

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres: e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
3. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędne do pracy na stanowisku urzędniczym,
8. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego ważne 3 miesiące przed dniem ukazania się ogłoszenia,
11. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie lub innych krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
12. oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
13. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, ul. Jagiellońska 12 lub przesłać pocztą. Dokumenty powinny być kompletne, starannie ułożone w kopercie wraz ze spisem dokumentów. Kopertę należy opisać w następujący sposób – „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacji oświaty i sekretariatu w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym**”.

Dokumenty należy składać do dnia 02 grudnia 2019r., do godz. 15¹⁵. Dokumenty, które wpłyną do Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data dotarcia dokumentów do sekretariatu a nie data stempla pocztowego.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie i telefonicznie do drugiego etapu naboru polegającego na rozmowie kwalifikacyjnej.

Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Kolejna umowa może być zawarta na czas nieokreślony, jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania – bez ogłaszania kolejnego naboru na to stanowisko.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chojna.pl oraz na tablicy informacyjnej Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, ul. Jagiellońska 12.

Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

Dodatkowe informacje można uzyskać u.p. Weroniki Kotlińskiej tel. 91 4143032.

Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze:

Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z siedzibą w Chojnie ul. Jagiellońska 12,

- 2) Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych z którym kontaktować można się poprzez adres e-mail iod@chojna.pl,
- 3) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy określone w ogłoszeniu o naborze do Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie – art. 6 ust.1 pkt a RODO,
- 4) dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej,
- 5) dokumenty aplikacyjne, w tym zawierając dane osobowe, kandydata będą przechowywane przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy i akt osobowych, ustalany zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy; konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestnictwa w procedurze naboru,
- 7) podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne,
- 8) przysługuje kandydatom prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 9) kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 10) Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
- 11) podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

List motywacyjny, życiorys (CV) należy własnoręcznie podpisać i powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 22¹ ustawą z dnia 26 czerwca 1974 kodeks pracy (Dz.U z 2019r. poz. 1040 ze zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) oraz ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.”

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia - stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń - stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników o których mowa powyżej nie może być modyfikowana

DYREKTOR
Kotlińska
mgr Weronika Kotlińska