

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
34-350 Węgierska Górka
ul. Zielona 43

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. oświaty i wychowania

I. Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie wyższe.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - b) ustawy Karta Nauczyciela,
 - c) ustawy Prawo Oświatowe,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Umiejętność stosowania przepisów w praktyce.
4. Umiejętność sporządzania analiz, tworzenia prognoz, zestawień, oraz planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, szczególnie Excel i Word).
6. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Sprawdzanie zgodności arkuszy organizacyjnych szkół z obowiązującymi przepisami prawa i przedkładanie ich do zatwierdzenia.
2. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
3. Przygotowywanie projektu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4. Prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli.
5. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o pomoc zdrowotną nauczycieli.
6. Wgląd i korzystanie z danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej przez szkoły i przedszkola wraz z bieżącym weryfikowaniem poprawności tych danych.
7. Koordynowanie działań związanych z organizacją dowożenia uczniów do szkół, przygotowywanie zamówień publicznych, nadzór nad zawartymi umowami z przewoźnikami, zawieranie umów z rodzicami uczniów niepełnosprawnych na indywidualny dowóz do szkół.
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników (wnioskowanie o środki z Funduszu Pracy oraz realizacja zawartej umowy, przygotowywanie decyzji oraz zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis dla pracodawców, sprawozdawczość w tym zakresie).
9. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
10. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i przyznawaniem stypendiów szkolnych dla uczniów, przygotowywanie decyzji oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

IV. Odpowiedzialność pracownika

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. Informacja o warunkach pracy

1. Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia.
2. Praca na stanowisku z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Praca w godzinach 7.³⁰-15.³⁰
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę -pełny etat.
6. Planowane zatrudnienie od 1.05.2026 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.
List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadectwa pracy poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.wegierska-gorka.pl

Wymagane dokumenty należy składać lub przestać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na referenta ds. oświaty i wychowania”**

1. Oferty należy składać w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Węgierskiej Górcie, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górcza lub przestać na adres wskazany powyżej w terminie **do 25 marca 2026 roku do godz. 12.⁰⁰** Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowane telefonicznie o dalszym toku naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani o wynikach.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Węgierskiej Górcie.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze będą odsyłane, jeżeli kandydat zazaczył to w złożonej dokumentacji, albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Lucyna Nowak
(Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Węgierskiej Górcie)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Węgierskiej Górcie jest: Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Węgierskiej Górcie, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, tel. 338609775, e-mail: wg.gzeas@tenit.com.pl
2. Dane kontaktowe do inspektora danych e-mail: iodgzeas@wegierska-gorka.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy-ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r.-o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie informacji osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.