Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta ds. kadrowo-organizacyjnych

w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach ogłasza nabór na **stanowisko** **referenta ds. kadrowo-organizacyjnych.**

**I. Nazwa i adres jednostki -** Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice.

**II. Określenie stanowiska:**

1. Referent ds. kadrowo-organizacyjnych;
2. wymiar czasu pracy – 1 etat, pełny wymiar czasu pracy;
3. rodzaj umowy – pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
4. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy :
5. prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOPO oraz spraw socjalnych,
6. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów obsługiwanych jednostek,
7. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
8. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
9. prowadzenie archiwum zakładowego, archiwum byłych pracowników placówek oświatowych, współdziałanie z archiwum państwowym,
10. prowadzenie spraw gospodarczych i zaopatrzenia materiałowo-technicznego ZOPO,
11. obsługa biurowa sekretariatu ZOPO,
12. współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie spraw związanych z zadaniami oświatowymi gminy - m.in. System Informacji Oświatowej, sprawy kadrowe nauczycieli, awans zawodowy nauczycieli, kontrola obowiązku nauki.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. wymagania niezbędne:
2. ukończone studia wyższe na kierunku prawo lub administracja oraz co najmniej 5. letni staż pracy,
3. nieposzlakowana opinia,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku;
8. wymagania dodatkowe:
9. preferowany staż pracy w samorządzie terytorialnym lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
10. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks postępowania administracyjnego;
11. umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office - Word, Excel);
12. samodzielność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

**IV. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,

w tym powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze.

Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy pomiędzy kondygnacjami.

Pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze budynku.

Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi

Placówek Oświatowych w Pyskowicach był niższy niż 6%.

**VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. uzupełniona *Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy* (załącznik do ogłoszenia);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających:
5. wymagane wykształcenie;
6. posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli stosunek pracy trwa nadal);
7. oświadczenie:
8. że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
9. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
11. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta;

Kserokopie składanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (własnoręczny podpis i data); pozostałe dokumenty muszą być również opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w terminie **do** **19.06.2019 r.** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. kadrowo-organizacyjnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach”, osobiście w pok. 605 w ZOPO do godziny 15.00 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

**Zespół Obsługi Placówek Oświatowych**

**ul. Strzelców Bytomskich 3**

**44-120 Pyskowice.**

-----------------------------------------------------

* Planowane zatrudnienie – lipiec 2019 r.
* Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
* Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.
* Proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego w liście motywacyjnym.

Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych

w Pyskowicach

Grażyna Wiszniewska-Mistur

Pyskowice, 07.06.2019 r.

Pyskowice, ………………

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych

w Pyskowicach

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (RODO) - Dz. Urz. UE L 119/1 z dnia 04.05.2016 r. informuję, że:

* administratorem podanych przez Panią/Pana danych jest dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Pyskowicach, tel. 32 332 60 41, e-mail: zopo@zopo.pyskowice.pl.
* dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie zgody w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa,
* podanie danych jest obowiązkiem ustawowym w zakresie określonym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn.zm.) - konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości zatrudnienia;
* celem przetwarzania danych prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją,
* odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie administratora (m.in. firmy IT, kancelarie prawne, itp.),
* dane przechowywane będą przez okres ustalony na podstawie kategorii archiwalnej akt,
* w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
* przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez uszczerbku dla przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody, prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
* we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@eduabi.eu.

....................................................

Nazwisko i imię oraz podpis kandydata