

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU PLACÓWEK OŚWIATY W BIELAWIE
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO REFERENT DO SPRAW ORGANIZACYJNO-
OŚWIATOWYCH**

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie:
 - minimum średnie,
 - minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
5. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.
6. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeksu pracy,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Statutu Miejskiego Zarządu Placówek Oświaty.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa.
8. Biegła znajomość obsługi komputera (poczta elektroniczna, E-PUAP) i podstawowych urządzeń biurowych.
9. Posiadanie następujących predyspozycji: wysoka kultura osobista, lojalność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe, zdolności organizacyjne, komunikatywność, podzielność uwagi, umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantem, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność i dokładność w pracy, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie w kierunku administracyjnym.
2. Obsługa programu FINN 8 SQL Urząd.
3. Umiejętność obsługi pakietów biurowych Open Office.
4. Umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Załatwianie spraw związanych z administracją i prowadzeniem sekretariatu, a mianowicie:
 - stosowanie rzeczowego wykazu akt,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników,
 - pobieranie korespondencji z budynku Urzędu Miasta w Bielawie,
 - sporządzanie informacji, zestawień raportów i prezentacji oraz innych dokumentów na polecenie dyrektora,
 - prowadzenie dokumentacji wyjazdów służbowych pracowników,
 - wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z bieżącej obsługi sekretariatu,
 - sporządzanie deklaracji dot. podatku rolnego i od nieruchomości MZPO.
 - przygotowanie rocznych sprawozdań dot. środowiska, oraz innych wynikających z przepisów prawa, sprawozdań do GUS.
2. Przygotowywanie pism i informacji związanych z bieżącą działalnością MZPO.
3. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 do Urzędu Marszałkowskiego w Centralnej Aplikacji Statystycznej.
4. Obsługa portalu Emp@tia w zakresie dotyczącym żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów publicznych i niepublicznych.

5. Przygotowanie dokumentów dotyczących wewnętrznych przepisów oraz porozumień i umów związanych ze specyfiką zadań jednostki.
6. Dokonywanie zakupów kancelaryjnych, biurowych oraz innych związanych z prawidłową pracą jednostki.
7. Wykonywanie obowiązków koordynatora do spraw dostępności.
8. Prowadzenie procedur zamówień publicznych o wartości do 30.000 €.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego MZPO.
10. Obsługa spotkań służbowych.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora w zależności od potrzeb.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie pracę biurową przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagającą bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych jednostki. Pracownik użytkuje sprzętu biurowy w szczególności: komputer z monitorem ekranowym, kserokopiarkę, niszczarkę, drukarkę, skaner, telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku. Dostęp możliwy jest schodami. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2) Warunki dotyczące zatrudnienia.

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar, pierwsza umowa na czas określony.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informuję, że w miesiącu styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty w Bielawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z. U. z 2019 r. poz. 1282).

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności – w chwili przyjęcia do pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 28 października 2020 r.** do godz. 15:30 w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty, ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty – Referent do spraw organizacyjno-oświatowych**”

Aplikacje, które zostaną złożone w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty w Bielawie, w dniu 29 października 2020 r. o godz. 10.00.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.
Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Placówek Oświaty
w Bielawie

Ewa Kowalik

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwanym dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Miejskiego Zarządu Placówek Oświaty z siedzibą przy ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa;
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty w Bielawie: adres: ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa tel. 74 64 52 207, e-mail: iod@oswiata.bielawa.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z naborem na stanowisko starszy referent ds. księgowości, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną akt;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania*.

* Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)