

Gorzyce, dnia 8 grudnia 2020 r.

GZOF-DAO.1102.2.2020

OGŁOSZENIE

p.o. Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **INSPEKTOR**
DS. ADMINISTRACJI I ORGANIZACJI ORAZ SPRAW OSOBOWYCH

Stanowisko pracy: inspektor ds. administracji i organizacji oraz spraw osobowych

Miejsce pracy: Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach 44-350 Gorzyce, ul. Bogumińska 13

Wymiar etatu: w pełnym wymiarze czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe lub średnie (preferowany kierunek wykształcenia: administracja),
- c) w przypadku wykształcenia wyższego wymagany staż pracy co najmniej 1 rok na stanowiskach administracyjno - biurowych, a w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż pracy co najmniej 3 lata na stanowiskach administracyjno - biurowych,
- d) biegła umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustawy Kodeks Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) znajomość przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 tzw. RODO (rozdział II art. 5 i art. 6 ust. 1 oraz rozdział III art. 13),
- c) znajomość zarządzenia Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach”
- d) znajomość zarządzenia Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach”
- e) komunikatywność, umiejętność precyzyjnego wyrażania się w mowie i piśmie, zdolność słuchania i rozumienia rozmówcy,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) łatwość przyswajania wiedzy,
- h) zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole,
- i) zaangażowanie, systematyczność, sumienność,
- j) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze w budynku bez windy,
- b) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- c) wyjazdy w teren w miarę potrzeb,
- d) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2020 r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu GZOF – u.
2. Organizacja szkoleń dla pracowników GZOF – u.
3. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
4. Przestrzeganie zasad sporządzania i podpisywania dokumentów, czuwanie nad właściwym obiegiem pism.
5. Prowadzenie teczek spraw.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych GZOF – u oraz ich oznakowanie w sposób trwały, zgodnie z numerami ksiąg inwentarzowych.
7. Opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania GZOF.
8. Prowadzenie zamówień pozaustawowych tj. do 30 000 euro w GZOF i sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla GZOF.
10. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników GZOF.
11. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
12. Nadzór nad praktykantami i stażystami.
13. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w BIP i dostępem do informacji publicznej w GZOF.
14. Przygotowanie analiz problemowych, ekonomicznych i innych z działalności GZOF –u na bieżąco oraz zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez Radę Gminy Gorzyce itp.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego GZOF – u.
16. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych Gminy Gorzyce.
 - a. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych.
 - b. Sporządzanie pism związanych ze sprawami osobowymi dyrektorów placówek oświatowych.
 - c. Kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej dla dyrektorów placówek oświatowych.
 - d. Opracowywanie planu urlopów dla dyrektorów placówek oświatowych.
17. Prowadzenie spraw osobowych pracowników GZOF.
 - a. Prowadzenie akt osobowych pracowników GZOF.
 - b. Sporządzanie pism związanych ze sprawami osobowymi pracowników GZOF.
 - c. Prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników GZOF.
 - Opracowanie rozkładów czasu pracy.
 - List obecności.
 - Planu urlopów.
 - d. Opracowanie projektów przydziałów czynności dla pracowników GZOF.
 - e. Opracowanie wniosków o odznaczenia państwowe dla pracowników GZOF.
 - f. Kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej dla pracowników GZOF.
18. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań o zatrudnieniu Z – 03 i całorocznego sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z – 06
19. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
- oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w – sekretariacie Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach, ul. Bogumińska 13, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

„Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Inspektor ds. administracji i organizacji oraz spraw osobowych”

w terminie do dnia **17 grudnia 2020 r. do godz. 15³⁰**

Aplikacje które wpłyną do Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach na stronie www.gzof.gorzyce.pl oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – styczeń 2021 r. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (do wglądu).

Izabela Sanecznik
p.o. Dyrektora
GZOF Gorzyce

Klauzula informacyjna RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail iod@marwikipoland.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art.6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO(dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym niestosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.