

SAMORZĄDOWE CENTRUM OŚWIATY W MAŁOGOSZCZU

28-366 Małogoszcz ul Jaszowskiego 3a

Tel.(41) 3855226, (41) 3860115

e-mail: zeas.malogoszcz@onet.pl

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR DS.KADR W SAMORZĄDOWYM CENTRUM OŚWIATY W MAŁOGOSZCZU

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j Dz. U. z 2022 r. poz.530)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe o kierunku administracja, prawo, ekonomia.
5. Staż pracy – 2 lata w administracji biurowej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeks pracy
 - rozporządzenie o wynagradzaniu pracowników samorządowych
 - ustawy o systemie oświaty
 - ustawy Prawo Oświatowe
 - ustawy Karta Nauczyciela
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku. Umiejętność organizacji pracy, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, oraz umiejętność biegłej obsługi komputera.

III. Zakres zadań na stanowisku Inspektora ds. kadr:

1)Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi pracujących w szkołach i przedszkolach oraz w Samorządowym Centrum Oświaty.

- 2)Prowadzenie dokumentacji zatrudnienia pracowników szkół i przedszkoli i sprawozdawczości w tym zakresie.
- 3)Załatwianie spraw emerytalno- rentowych zatrudnionych pracowników.
- 4)Przygotowywanie wypłat wynagrodzenia, nagród, premii i innych świadczeń.
- 5) Prowadzenie ewidencji udzielanych urlopów oraz prowadzenie rocznych ewidencji nieobecności.
- 6)Prowadzenie rejestru nagród jubileuszowych, udzielonych kar porządkowych, wyjazdów służbowych
- 7)Sporządzanie listy obecności oraz ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w SCO.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom SCO oraz pracownikom szkół i przedszkoli.
- 9) Zgłaszanie do ubezpieczeń emerytalnych, rentowych i zdrowotnych zatrudnionych pracowników i członków ich rodzin
- 10) Obsługa programu KADRY VULCAN
- 11) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- 12)Bieżące studiowanie przepisów i aktów normatywnych regulujących zatrudnienie i płace.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy (zał. do ogłoszenia)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności(zał. do ogłoszenia)
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.)(zał. do ogłoszenia)

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Samorządowego Centrum Oświaty w Małogoszczu ul. Jaszowskiego 3a pok.nr 7 (budynek Urzędu Gminy) w godz. od 7:00 do 15:00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kadr w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu” lub przesłane pocztą **w terminie do**

dnia **8 kwietnia 2022r.** (decyduje data wpływu do SCO).

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Kierownika Samorządowego Centrum Oświaty w Małogoszczu

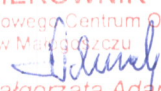
Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.malogoszcz.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu pok.nr 7

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy SCO pod numerem telefonu (41) 38 60 115, (41)3855226

KIEROWNIK
Samorządowego Centrum Oświaty
w Małogoszczu

mgr Małgorzata Adamek

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samorządowe Centrum Oświaty w Małogoszczu, ul. Jaszowskiego 3a, 28-366 Małogoszcz
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

KIEROWNIK
Samorządowego Centrum Oświaty
w Małogoszczu

mgr Małgorzata Adamiec