

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty w Krzyżanowicach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Oświaty w Krzyżanowicach, 47 – 451 Tworków, ul. Zamkowa 48,
tel./ fax 32 4196287

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat: pełny etat
2. Termin składania ofert do: **18.09.2023 r.**
3. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe: administracja, zarządzanie, socjologia lub inne pokrewne oraz co najmniej 5 letni staż pracy w na podobnym stanowisku,
 - dobra znajomość obsługi komputera, programów komputerowych w tym, m.in.: Excel, Word oraz Internetu,
 - znajomość ustawy: Zamówienia Publiczne, Prawo Oświatowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
4. Wymagania dodatkowe:
 - ogólna znajomość przepisów oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
 - umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, symulacji, zestawień
 - znajomość programów komputerowych takich jak: Vulcan, SIO, CAS,
 - dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych
 - cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
5. Główne obowiązki:
 - Obsługa kancelarii GZO.
 - Prace administracyjne związane z zakresem działalności statutowej GZO.
 - Opracowywanie sprawozdań oświatowych dotyczących szkół i przedszkoli m.in.: SIO, projekty organizacyjne.
 - Prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku szkolnego.
 - Prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi, planowymi w jednostkach organizacyjnych i w podległych placówkach oraz spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w GZO, a w szczególności:
 - przygotowywanie planów potrzeb remontowych,
 - przygotowanie dokumentacji do zamówienia publicznego,
 - prowadzenie spraw związanych z pracą komisji przetargowych i realizacją remontów,
 - przygotowywanie umów na wykonanie robót,
 - gromadzenie ofert kosztorysowych wykonawców.
 - Prowadzenie spraw kadrowych szkół i przedszkoli oraz pracowników GZO,

a w szczególności:

- przygotowywanie uchwał, zarządzeń, umów, pism, decyzji i zaświadczeń,
 - prowadzenie teczek akt osobowych,
 - obsługa techniczna organizowanych konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - przygotowywanie materiałów na Komisje i Sesje Rady Gminy,
 - uczestniczenie w organizowanych kontrolach wewnętrznych,
 - prowadzenie spraw związanych z BHP.
- Przygotowywanie spraw związanych z Parkiem Wodnym „Pod Zamkiem” w Tworkowie,
 - Prowadzenie spraw związanych z programami i projektami oświatowymi,
 - Prowadzenie spraw związanych z żłobkiem.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczeń o odbytych stażach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZO w Krzyżanowicach w miesiącu sierpniu 2023 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.
9. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie GZO lub przesłać listem poleconym na adres: **Gminnego Zespołu Oświaty w Krzyżanowicach, ul. Zamkowa 48, 47- 451 Tworków** w terminie do dnia: 18.09.2023r. z dopiskiem **„Nabór na stanowisko do spraw administracji i remontów ”**.
10. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do GZO w Krzyżanowicach uważa się datę wpływu do GZO w Krzyżanowicach. Dokumenty doręczone do GZO w Krzyżanowicach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
11. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr GZO.021.14.2023 Dyrektora GZO w Krzyżanowicach w z dnia 01.08.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w GZO w Krzyżanowicach.

12. GZO w Krzyżanowicach będzie powiadamiani kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
13. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GZO w Krzyżanowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
14. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.
- 15. Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:**
- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Zespół Oświaty w Krzyżanowicach, ul. Zamkowa 48, 47-451 Tworków.**
 - 2) ADO wyznaczył osobę do kontaktu, która jest dostępna pod adresem mailowym: iod@krzyzanowice.pl
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 2 lat.
 - 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
 - 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
 - 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dyrektor GZO w Krzyżanowicach

mgr Daria Wieczorek

Tworków, dnia 06.09.2023 r.

.....
(Imię i nazwisko)

PESEL

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy się/nie toczy się wobec mnie postępowania karne,*
- nie byłem/am skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

.....
(data, podpis kandydata)

**niepotrzebne skreślić*