

RO.2110.1.2021

Olszewo-Borki, 28 października 2021 r.

URZĄD GMINY W OLSZEWIE-BORKACH
UL. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO 13
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
specjalisty ds. organizacyjnych oświaty

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) ukończone studia wyższe na kierunku administracja, rachunkowość, finanse lub innych kierunkach pokrewnych;
- 2) doświadczenie zawodowe – staż pracy minimum 5 lat;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) umiejętności praktyczne:
 - umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych;
- 2) znajomość regulacji prawnych:
 - ustawy Karta Nauczyciela;
 - ustawy Prawo oświatowe;
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - ustawa o systemie oświaty;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - przepisy wynikające z kodeksu pracy i bhp;
- 3) umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego VULCAN oraz programu Płatnik;
- 4) umiejętność prawidłowego redagowania pism;
- 5) umiejętność obsługi pakietów biurowych;
- 6) wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność);
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) prawo jazdy kat. B;

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek oświatowych prowadzonych przez gminę.
- 2) Bezpośrednia współpraca z dyrektorami w bieżącym i ogólnym zakresie działania placówek oświatowych, w tym przekazywanie informacji na temat szkoleń, konkursów, warsztatów itp. dla uczniów i pracowników;
- 3) Obsługa programu kadrowego Kadry Vulcan:
 - sporządzenie do ZUS informacji o zatrudnieniu emerytów i rencistów;
 - współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o emeryturę i renty;

- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7,;
 - wydawanie – na wniosek pracownika zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
- 4) Obsługa programu Płatnik w zakresie przygotowywania dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
 - 5) Pomoc podległym placówkom w przygotowywaniu od strony formalnej dokumentów dotyczących zatrudniania i rozwiązania umów o pracę;
 - 6) Kontrola poprawności dokumentacji osobowej dostarczanej przez podległe jednostki.
 - 7) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i bhp dyrektorów placówek oświatowych;
 - 8) Przygotowanie danych do GUS (sprawozdania kwartalne i roczne) z zakresu spraw kadrowych i płacowych.
 - 9) Ścisła współpraca ze stanowiskiem obsługującym płace w jednostkach oświatowych.
 - 10) Obsługa PPK we współpracy z pracownikiem naliczającym wynagrodzenia.
 - 11) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, staży itp.
 - 12) Pomoc w organizowaniu imprez sportowych.
 - 13) Współorganizowanie otwartych imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców.
 - 14) Współdziałanie ze szkołami w zakresie organizowania konkursów, zawodów sportowych i udziału w nich.
 - 15) Archiwizacja dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy.
 - 16) Inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub bezpośredniego zwierzchnika.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu gminy przy ul. Wł. Broniewskiego 13;
- 4) duża samodzielność;
- 5) częsty kontakt z dyrektorami i pracownikami szkół.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze ;

- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki(decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko „SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNYCH OŚWIATY** w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach” w terminie do dnia 10 listopada 2021 r. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.



WÓJT
Aneta Katarzyna Larent

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani /Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy liczonych od dnia zakończenia naboru, a następnie będą bezpowrotnie usuwane.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 6) Podstawa Prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw - z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją - wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy - 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-mail: iod@olszewo-borki.pl.


WÓJT
Aneta Katarzyna Larent