

Jaczów, 23.06.2020r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Kierownika Administracyjnego

**Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jaczowie, ul. Smardzowska 1,
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY
w wymiarze 1/1 etatu**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Gminne w Jaczowie, ul. Smardzowska 1, 67-210 Jaczów
2. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Administracyjny
3. Komórka organizacyjna: Administracja
4. Wymiar etatu: 1/1 etatu
5. Zatrudnienie w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych
6. Termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2020r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie
6. minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku
7. nieposzlakowana opinia
8. wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy
9. prawo jazdy kat. B
10. znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości, prawa pracy, prawa budowlanego, prawa samorządowego, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, PFRON, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych
11. biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Exel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), urządzeń biurowych.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. znajomość przepisów z zakresu: zamówień publicznych, finansów publicznych, PFRON, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, prawa samorządowego i bhp.
2. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
3. znajomość programów pakietu Vulcan (Kadry, zamówienia publiczne,)
4. doświadczenie w kierowaniu zespołem,
5. dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Nadzór nad utrzymaniem terenu, budynku i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym oraz prowadzenie spraw w zakresie administrowania obiektem.
2. Współpraca z inspektorem BHP w celu zapewnienia odpowiednich warunków ppoż i bhp.
3. Organizowanie i nadzorowanie prac konserwacyjno – remontowych oraz zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu.
4. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
5. Planowanie zakupów środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym.
6. Realizacja zakupów wyposażenia zgodnie z decyzjami dyrektora (poza zakupami związanymi z żywieniem)
7. Prowadzenie procedur i dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych (poza zakupami związanymi z żywieniem)
8. Odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych.
9. Dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów pod względem merytorycznym.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia szkolnego.
11. Prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej pracowników.
12. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji kadrowej pracowników, spraw pracowniczych, spraw emerytalno-rentowych pracowników jednostki
13. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, ewidencji urlopów, planu urlopów, rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.

15. Weryfikacja kwalifikacji kandydatów oraz załatwianie wszelkich spraw dotyczących zatrudnienia, trwania zatrudnienia oraz zwalniania.
16. Prowadzenie SIO w zakresie spraw kadrowych i wyposażenia jednostki.
17. Inne zadania wynikające z działania jednostki w tym wykonywanie innych poleceń dyrektora.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy (podpisane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4. Poświadczony własnoręcznym podpisem kandydata oświadczenia:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie kandydata o posiadaniu i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - c) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika gospodarczego
 - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Przyjęć Interesantów w Urzędzie Gminy Jerzmanowa w terminie do 03.07.2020r. – do godz. 14:00 lub przesać drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Oferta naboru na stanowisko kierownika administracyjnego w Przedszkolu Gminnym w Jaczowie”. (decyduje data wpływu do PG, nie data stempla pocztowego).
2. Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Jaczowie.
3. Procedura naboru przebiegać będzie dwuetapowo:
 - I etap – kwalifikacja formalna złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z Komisją powołaną przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Jaczowie.
4. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do PG po 03.07.2020r. nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia danego kandydata.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jerzmanowa.

Agnieszka Dominiczak
Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jaczowie
ul. Smardzowska 1, 67-210 Jaczów

D Y R E K T O R
Przedszkola Gminnego w Jaczowie

mgr Agnieszka Dominiczak

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole Gminne w Jaczowie, ul. Smardzowska 1, 67-210 Jaczów.
2. Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pisemnie na adres Administratora.
3. Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1)
 - na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 221 § 1 Kodeksu pracy
4. Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, t.j. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
10. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedszkole Gminne w Jaczowie dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

.....
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)