

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko
ds. obsługi oświaty w Centrum Usług Wspólnych Oświaty i Zarządzania Kadrami
Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne
ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy :

1. Obsługa administracyjna szkół i przedszkoli.
2. Prowadzenie rejestrów:
 - a) prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Tarnowo Podgórne,
 - b) prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i podmioty prawne,
 - c) prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli niepublicznych.
3. Przygotowanie sprawozdań:
4. Przygotowanie pism do szkół i przedszkoli oraz innych podmiotów.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypoczynkiem letnim i zimowym uczniów:
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowożeniem uczniów, w tym niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli:
 - a) przygotowanie wykazu uczniów niepełnosprawnych,
 - b) kontrola merytoryczna rozliczeń miesięcznych kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych transportem zbiorowym oraz przez rodziców,
 - c) przygotowanie i rozliczanie umów na dowóz uczniów niepełnosprawnych przez rodziców,
 - d) zebranie i przygotowanie zamówień i rozliczeń biletów dla uczniów dowożonych do szkół.
7. Przygotowanie dokumentacji związanej z konkursami na stanowisko dyrektorów.
8. Prowadzenie teczek osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym.
11. Prowadzenie spraw związanych z pracownikami młodocianymi.
12. Prowadzenie zbioru arkuszy organizacji szkół i przedszkoli.
13. Przygotowanie pism wychodzących i odnotowanie korespondencji w poczcie elektronicznej .
14. Obsługa Sytemu Informacji Oświatowej.
15. Przygotowanie informacji do umieszczenia na stronie (BIP).

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne :

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wykształcenie :

Konieczne: średnie

Pożądane: wyższe

Doświadczenie zawodowe :

Konieczne: 1 rok w jednostkach samorządowych.

Pożądane: doświadczenie związane z pracą na stanowisku związanym z obsługą jednostek oświatowych oraz kadr i płac.

Niezbędna wiedza :

1. ustawa o samorządzie gminnym,
2. ustawa o pracownikach samorządowych,
3. ustawa Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela,
4. ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
4. ustawa Kodeks Pracy,
4. ustawa o ochronie danych osobowych,
6. normatyw kancelaryjno-archiwalny,
7. ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków.

Umiejętności:

1. Obsługa Pakietu Office,
2. Umiejętność sporządzania zestawień, raportów i deklaracji według obowiązujących standardów;
3. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa w praktyce,
4. Umiejętność analitycznego myślenia,
5. Samodzielność na stanowisku pracy.

Cechy osobowości :

1. dokładność,
2. samodzielność i terminowość,
3. aktywna postawa w rozwiązywaniu problemów ,
4. odporność na stres.

Informacje o warunkach i miejscu pracy :

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe :

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórnym prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,

- zgode na przetwarzanie danych szczególnych w procesie rekrutacji :

(zgode wyraża się w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 23 grudnia 2019 r., do godz. 18.00. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Podpisał
SEKRETARZ GMINY
Tarnowo Podgórne

mgr Oskar Cierpiszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórnym.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji², natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach

związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Podpisał
SEKRETARZ GMINY
Tarnowo Podgórne

mgr Oskar Cierpiszewski