

**Dyrektor Centrum Administracyjno-Finansowego w Łobżenicy
ul. Sikorskiego 7
89 -310 Łobżenica**

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

d/s administracyjno-kadrowych

I Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane
5. z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Korzystanie z pełni praw publicznych.

II Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe – preferowane: administracja, prawo
2. Znajomość ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,;
3. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
4. Biegła znajomość obsługi komputera;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Sumienność, odpowiedzialność, dokładność, samodzielność.

III Zakres zadań na stanowisku:

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjno – kadrowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych CAF,
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji CAF,
- 3) rejestrowanie poczty przychodzącej i nadzorowanie jej obiegu,
- 4) prowadzenie spraw zaopatrzenia CAF,
- 5) prowadzenie i organizacja spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej dla Centrum,
- 6) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych dla Centrum,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum oraz rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Centrum,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- 11) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla CAF i jednostek obsługiwanych,
- 12) opracowywanie projektów szczegółowych instrukcji, regulaminów i innych dokumentów dla Centrum,
- 13) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.
- 14) przygotowanie rocznej informacji o stanie zadań oświatowych,
- 15) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu działania CAF,
- 16) wstępne opiniowanie arkuszy i aneksów organizacji pracy szkół i przedszkoli,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci i młodzieży do placówek oświatowych,
- 18) rozliczanie dofinansowania do zakupów podręczników w ramach programu „wyprawka szkolna”,
- 19) koordynowanie wykorzystania i rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla uczniów gminnych szkół,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uzdolnionych studentów zamieszkałych na terenie Gminy, przygotowanie umów stypendialnych do podpisu przez Burmistrza,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek na terenie gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 24) udział w pracach komisji przetargowej,
- 25) udział w komisji inwentaryzacyjnej,
- 26) rejestracja uprawnień pracowniczych (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne lub rentowe, dodatki),
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników Centrum,
- 28) kompletowanie i przekazywanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów pracowników jednostek obsługiwanych oraz Centrum przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 29) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 31) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w placówkach oświatowych.
- 32) wykonywanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki,

IV Warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy: Centrum Administracyjno-Finansowe w Łobzenicy ul. Sikorskiego 7
2. Praca w budynku Urzędu II piętro.
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do Internetu.
4. Wymiar czasu pracy pełen etat.

V Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie ;
5. Kserokopia świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy ;
6. Oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
8. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie obligatoryjnych (nie wynikających z Kodeksu Pracy) zawartych w ofercie pracy, podanych dobrowolnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, głównie celów kontaktowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenie 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 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku ;
11. Inne – które kandydat uważa za ważne dla przyszłej pracy (kursy, szkolenia).

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczane przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Centrum Administracyjno-Finansowym w Łobzenicy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Administracyjno-Finansowe w Łobzenicy z siedzibą w Łobzenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica;

- 2) inspektorem ochrony danych w Centrum Administracyjno-Finansowym w Łobżeniczy jest Pan Tomasz Orzechowski, e-mail: rodo@lobzenica.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
 - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru). Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy caf@lobzenica.pl;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia;

VII Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres

Centrum Administracyjno-Finansowe

89-310 Łobżenica

ul. Sikorskiego 7

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy urzędnicze ds. administracyjno-kadrowe”

w terminie do dnia 15.11.2019 r. do godziny 12⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 12,5%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

Łobzenica, dnia 31 października 2019 r.

DYREKTOR

Marek Polczyński