

Chojna, 06 czerwca 2023r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacji oświaty w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej Chojnie

1) Nazwa i adres jednostki:

Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie
ul. Jagiellońska 12
74-500 Chojna

2) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polski: osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) samodzielność i dobra organizacja czasu pracy,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 9) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawa prawo oświatowe,
 - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa kodeks pracy,
 - ustawa karta nauczyciela,
 - ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

3) Wymagania dodatkowe

- 1) Posiadanie takich cech osobowości jak komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, administracja,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowiskach o zbliżonym zakresie zadań,

4) biegła znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół podstawowych i przedszkola,
- 2) przygotowanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie zarządzeń w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół i przedszkola,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów, przygotowywanie postępowania konkursowego,
- 4) przygotowanie opinii przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący arkuszy organizacji szkół,
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących szkół,
- 6) przygotowanie opinii w sprawach powierzenia i odwołania ze stanowisk dyrektorów szkół,
- 7) przygotowywanie dokumentacji przy tworzeniu i likwidacji szkół,
- 8) współpraca z organem nadzorującym,
- 9) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją programów rządowych i pomoc w rozliczaniu dotacji,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników młodocianych,
- 11) prowadzenie spraw dot. realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczycieli mianowanych,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród dla uczniów i nauczycieli,
- 15) pomoc w sporządzaniu wspólnie ze szkołami i przedszkolem sprawozdań SIO,
- 16) opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności,
- 17) prowadzenie składnicy akt.

5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- 1) Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna.
- 2) pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze – brak windy,
- 3) obecnie pomieszczenia biurowe i toalety nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 4) pełny wymiar czasu pracy.

Stanowisko pracy:

- 1) Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, telefon), wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z dyrektorami szkół i instytucjami,
- 2) sytuacje stresowe.

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręczny podpis),
- 2) życiorys – curriculum vitae (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3 od ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (załącznik nr 3 od ogłoszenia).

Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Informacji w Chojnie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4,5,6,7 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8) Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 22 czerwca 2023r. do godz. 15¹⁵ pod adresem: Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika ds. organizacji oświaty w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie”.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9) Inne informacje

- 1) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:
 - aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na określonym stanowisku.
- 4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r., poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.asiis.edu.pl.) oraz na tablicy informacyjnej w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna;
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu u Pani Weroniki Kotlińskiej tel. 91 414-30-32.

KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie jest Dyrektor ASiIS ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna, tel. 91 414 30 32.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@chojna.pl, tel. 91 414 12 95 wew. 53 lub listownie na adres ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna.

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji wskazanej w ofercie pracy, na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracowniku samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Podanie niniejszych danych osobowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Podanie dobrowolnych danych nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych,
 - 2) prawo sprostowania danych,
 - 3) prawo do usunięcia danych,
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania,
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - 6) prawo do cofnięcia zgody,
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR
Kotlińska
mgr Weronika Kotlińska
.....
(podpis Dyrektora ASiIS)