

Łabiszyn, dnia 27 marca 2024 r.

MZO.2110.1.2024

DYREKTOR MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. obsługi organizacyjno -
księgowej placówek oświatowych w Łabiszynie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Miejskim Zespole Oświaty w Łabiszynie

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Oświaty w Łabiszynie
Plac 1000-lecia 1
89-210 Łabiszyn

2. Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor ds. obsługi organizacyjno - księgowej placówek oświatowych w Łabiszynie – pełen wymiar czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) znajomość przepisów prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności: ustaw: o systemie oświaty, o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, sumienność;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych;
 - c) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista;
 - d) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
a) praktyczna umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) prowadzenie systemu księgowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek podległych.
- 2) naliczanie i rozliczanie odpisu ZFŚS jednostek.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących żywienia w jednostkach podległych.
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wpłat za pobyt dzieci w Gminnym Żłobku oraz w Przedszkolach w Łabiszynie i w Lubostroniu
- 5) weryfikowanie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych jednostek podległych.
- 6) dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów, prowadzenie korespondencji zleconej.
- 7) wspomaganie księgowej w czynnościach i zadaniach realizowanych przez komórkę finansowo – księgową.
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych.
- 10) obsługa profilu jednostki organizacyjnej ePUAP.
- 11) inne prace zlecone przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Oświaty w Łabiszynie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenie dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Łabiszynie przy ul. Plac 1000-lecia 1, II piętro;
- 3) w budynku brak jest windy osobowej;
- 4) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 6) zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 2) curriculum vitae (życiorys);
- 3) kopie: dyplomu ukończenia szkoły wyższej i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia

- podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu; oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 6) kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzona czytelnym podpisem kandydata/tki) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

8. Klauzula informacyjna:

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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Miejskiego Zespołu Oświaty, ul. Plac 1000-lecia 1, 89-210 Łabiszyn, tel. 52 3844-287.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane

przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu 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 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 (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane 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.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty można składać w Miejskim Zespole Oświaty w Łabiszynie, ul. Plac 1000 lecia 1, 89-210 Łabiszyn (II piętro, pokój nr 21) lub przysyłać pocztą na adres MZO j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi organizacyjno - księgowej placówek oświatowych w Łabiszynie.
- 2) Termin składania dokumentów - **do dnia 9 kwietnia 2024 r. godz. 12.00** (liczy się data i godz. wpływu do Miejskiego Zespołu Oświaty w Łabiszynie). Aplikacje, które wpłyną do MZO niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych (kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów).
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po upływie 3 m-cy od momentu zakończenia rekrutacji. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.labiszyn.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3844287. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Krystyna Poremska – dyrektor MZO w Łabiszynie.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni zgodnie ze wskazanymi danymi kontaktowymi.
- 6) Druki stosownych oświadczeń do celów naboru oraz druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.
- 7) Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie (www.bip.labiszyn.pl) / jednostki organizacyjne / MZO Łabiszyn) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w dniu 27 marca 2024 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY

mgr Krystyna Poremska