ZOFA 111.02.01.2021

Żyraków, 23 marca 2021 r.

Zespół Obsługi
Finansowo-Administracyjnej
w Żyrakowie, 39-204 Żyraków 156A/1
NIP 872-241-53-06 REGON 366084737
tel. 14 6822 911

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Żyrakowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent administracyjny** – w Zespole Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Żyrakowie.

1. Wymagania niezbędne:
   1) posiadanie obywatelstwa Rzeczpospolitej Polskiej lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
   2) znajomość języka polskiego w stopniu koniecznym do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
   3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
   4) niekaralność (brak prawomocnego skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   5) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków administracyjnych.
2. Wymagania dodatkowe:
   1) znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku, którego nabór dotyczy, w tym – prawa oświatowego i ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
   2) znajomość prawa i praktyki archiwum zakładowego;
   3) znajomość (praktyka) obsługi programu kadrowo-księgowego Vulcan;
   4) umiejętność sporządzania analiz i sprawozdań z zakresu powierzonych zadań szczegółowych;
   5) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w samorządowych oświatowych jednostkach budżetowych na stanowisku administracyjnym.
3. Zakres wykonywanych zadań:
   1) prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego;
   2) prowadzenie i rozliczanie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
   3) prowadzenie i rozliczanie zatrudnienia pracowników interwencyjnych;
   4) prowadzenie i rozliczanie dotacji na podręczniki;
   5) prowadzenie i rozliczanie pracowniczych planów kapitałowych (PPK);
   6) prowadzenie miesięcznych deklaracji PFRON;
   7) prowadzenie, w tym weryfikacja, dokumentacji zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
   8) inne, według doraźnych poleceń.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku referenta administracyjnego:

1) praca w wymiarze pełnego etatu, na podstawie umowy o pracę, z wynagrodzeniem wg stawek określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936, z późn. zm.) – wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii V-VIII;
2) praca na stanowisku ma charakter pracy biurowej;
3) charakter i zakres wykonywanych obowiązków wymaga korzystania ze sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych w wymiarze przekraczającym 4 godz. dziennie.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
   1) kwestionariusz osobowy kandydata (wzór: załącznik nr 1;
   2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (potwierdzone za zgodność z oryginałem podpisem kandydata);
   3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki (doświadczenie) na podobnym stanowisku lub praktyki w samorządowych jednostkach oświatowych na stanowisku administracyjnym, np. świadectwo pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem podpisem kandydata);
   4) oświadczenia kandydata (wzór: załącznik nr 2);
   5) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego (wzór: załącznik nr 3);
   6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych (wzór: załącznik nr 4).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Żyrakowie – osobiście lub w formie przesyłki pocztowej na adres: Żyraków 156 A/1, 39-204 Żyraków, w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: *Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Żyrakowie*, nie później niż do dnia 14 kwietnia 2021 r. (dotyczy także oferty składanej za pośrednictwem poczty). Dokumenty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostanie opublikowana w BIP do dnia 20 kwietnia b.r.

Rozmowy kwalifikacyjne z tymi kandydatami przeprowadzi komisja w dniu 28 kwietnia b.r. w siedzibie Zespołu Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Żyrakowie, od godz. $8^{00}$. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się w wyznaczonym terminie, z dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata. Niestawienie się kandydata w wyżej określonym terminie skutkować będzie wykluczeniem z postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP Urzędu Gminy Żyraków.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), Dz. Urz. UE L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04, dalej zwanym RODO:

1) Administratorem danych osobowych osób przystępujących do naboru będzie Zespół Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Żyrakowie, Żyraków 156 A/1, 39-204 Żyraków, reprezentowany przez Dyrektora.
2) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych osób przystępujących do naboru można się kontaktować z właściwym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, Urząd Gminy Żyraków, Żyraków , 39-204 Żyraków 137, tel. 14 6807116, e-mail: rodo@zyrakow.pl lub osobiście – w siedzibie Urzędu Gminy, p.116.

3) Dane osobowe osób przystępujących do naboru będą przetwarzane w celu rekrutacji – na podstawie i w granicach wynikających z treści art. $22^1$ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282). W zakresie wykraczającym poza upoważnienie wynikające z przepisów ustaw przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie na podstawie zgody osoby przystępującej do naboru.
4) Dane osoby, która – po przeprowadzeniu naboru – zostanie zatrudniona w Zespole Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Żyrakowie, będą przechowywane przez okres wynikających z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67, ze sprost. w Dz.U.2011.27.140).
5) Dane osobowe pozostałych uczestników naboru przechowywane będą przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia zakończenia naboru, tj. od dnia zatrudnienia pracownika na stanowisku, którego nabór dotyczył, lub od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, jeżeli nabór nie wyłonił kandydata do zatrudnienia. Dotyczy to także aplikacji niespełniających wymagań formalnych zawartych w niniejszym ogłoszeniu oraz aplikacji nieobjętych naborem z powodu uchybienia terminu.
6) Po upływie terminu wskazanego w p. 5 złożone aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone. Nie dotyczy to ograniczonych do imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osób, które, po spełnieniu wymogów formalnych, zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru; w myśl odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego i przepisów archiwalnych dane te będą przechowywane przez okres wynikający z treści tych przepisów.
7) Każdy z uczestników naboru zachowuje uprawnienie do dostępu do jego danych osobowych na zasadach wynikających z art. 15 RODO, wnoszenia sprostowań zgodnie z art. 16 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie jego danych osobowych na każdym etapie naboru (bez wpływu na zgodność z prawem efektów przetwarzania uzyskanych przed cofnięciem zgody) oraz uprawnienie do usunięcia jego danych osobowych na zasadach określonych w art. 17 RODO.
8) Podanie przez uczestnika naboru danych osobowych w zakresie wynikającym z treści art. $22^1$Kodeksu pracy i przepisów ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne dla prawidłowości procedury naboru. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
9) Odbiorcami danych osobowych uczestnika naboru będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie danych osobowych informacja o wynikach naboru (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kc) będzie udostępniona na stronie BIP Urzędu Gminy Żyraków.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Finansowo-Administracyjnej
w Żyrakowie
*Leszek Połomski*

załącznik nr 1

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

4. Wykształcenie .....

(nazwa uczelni, kierunek, specjalność, tytuł zawodowy i data wystawienia dyplomu)

.....

.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy; poczynając od ostatniego zatrudnienia)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-2 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

9. Numer telefonu*.....

.....  .....

(miejscowość i data)  (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru

załącznik nr 2

.....  .....

(imię i nazwisko)  (miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIA**

Oświadczam, że *..... obywatelem polskim, zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że ***..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowana opinią zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

(czytelny podpis)

* należy wpisać: jestem / nie jestem

** należy wpisać: posiadam / nie posiadam

*** należy wpisać: byłam / byłem lub nie byłam / nie byłem

załącznik nr 3

..... .....

(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z uczestnictwem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ustalam mój indywidualny kod identyfikacyjny:* ....., którym Zespół Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Żyrakowie będzie się posługiwał, publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....

(czytelny podpis)

załącznik nr 4

..... .....

(imię i nazwisko) ( miejscowość, data)

**Zgoda**
**na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. „a" Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), Dz. Urz. UE L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez Zespół Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Żyrakowie w celu przeprowadzenia procedury naboru.

Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofniecie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(czytelny podpis)