

Dyrektor Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce
zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. SIO
w Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce, 38-458 Chorkówka 143

WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska:

- 1) wykształcenie wyższe: jednolite studia magisterskie lub studia II stopnia z dyscyplin naukowych: administracja lub rachunkowość,
- 2) staż pracy minimum dwa lata, w tym praca w jednostkach sektora finansów publicznych przez okres minimum roku,
- 3) znajomość obsługi systemu teleinformatycznego „Systemu Informacji Oświatowej”,
- 4) znajomość zagadnień inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 5) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel),
- 6) bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kompleksowa obsługa Systemu Informacji Oświatowej w tym rozpatrywanie wniosków o upoważnienie do dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej i cofanie tych upoważnień,
- 2) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,

- 3) weryfikacja rozliczeń zużytych produktów żywnościowych w stołówkach przedszkolnych, szkolnych i w żłobku,
- 4) weryfikacja dokumentacji dotyczącej żywienia uczniów przez ośrodki pomocy społecznej,
- 5) ewidencja rozliczeń opłaty za świadczenie usług w prowadzonych przez gminę przedszkolach i żłobku,
- 6) przygotowanie i opracowanie dokumentacji zamówień o wartości poniżej 30.000 euro dla CUO oraz dla jednostek obsługiwanych w zakresie dowożenia uczniów do szkół,
- 7) przygotowanie i opracowanie dokumentacji związanej z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego oraz do ośrodka rehabilitacyjno-edukacyjno-wychowawczego,
- 8) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji CUO.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w „zakresie czynności”.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca odbywać się będzie w systemie jednozmianowym, na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu,
- planowane zatrudnienie od dnia 1 sierpnia 2020 r.,
- praca będzie wykonywana w Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce na piętrze pierwszym,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu¹,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach (jeśli kandydat posiada¹),
- 6) referencje (jeśli kandydat posiada¹),
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych określonych w wymaganiach niezbędnych, o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres danych wynikających z wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko ds. SIO. W przypadku podania danych określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

¹kandydat dobrowolnie na podstawie zgody udziela tego rodzaju informacji oraz dobrowolnie przedstawia określone dokumenty

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 tj. ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, również wyrażam zgodę na ich przetwarzanie.”

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce) lub złożyć w Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce **w pokoju nr 1 lub 3 do dnia 17 lipca 2020 roku do godziny 9⁰⁰** w kopercie z adnotacją „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. SIO w Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce*”.

8. Przebieg postępowania kwalifikacyjnego

Na podstawie złożonych dokumentów, spośród kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, zostanie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy w kolejnym etapie konkursu napiszą test kompetencyjny, przystąpią do testu praktycznego połączonego z rozmową kwalifikacyjną (o terminie przeprowadzenia testów i rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną poinformowani poprzez wskazaną przez kandydata formę kontaktu).

W dniu przystąpienia do testów i rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zobowiązany jest przedłożyć do wglądu dowód osobisty.

9. Upowszechnianie informacji o wynikach naboru

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ Urzędu Gminy Chorkówka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

10. Klauzula informacyjna

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce, zwane dalej: „Administratorem”. Kontakt do Administratora: adres 38-458 Chorkówka 143, e-mail cuo@chorkowka.pl, tel.: 13 438 69 70.
2. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22¹ oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – tj. art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.

6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, w tym celu należy złożyć wniosek do Administratora.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej jak również dokumenty aplikacyjne osób nie spełniających wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju nr 3 w godzinach pracy Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.
 - b. Dane osobowe 5 wyłonionych kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po upływie 3 miesięcy kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w pokoju nr 3 w godzinach pracy Centrum Usług Oświatowych w Chorkówce.
 - c. Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
10. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia w przypadku spełnienia warunków określonych w art. 17 RODO. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12. W związku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
14. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: iod@chorkowka.pl

Gabriela Nizianty
Dyrektor
Centrum Usług Oświatowych
w Chorkówce

Chorkówka, 7 lipca 2020 r.