

Dyrektor
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli
z siedzibą w Magdalence (Magdalenka, ul. Lipowa 28, 05-506 Lesznowola)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds.
administracyjno-organizacyjnych.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej trzyletni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (osoby, które nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- obywatelstwo polskie,
- o w/w stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- udokumentowane kwalifikacje zawodowe,
- znajomość przepisów o finansach publicznych,
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- znajomość zagadnień związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty,
- doświadczenie zawodowe w samorządzie terytorialnym,
- znajomość obsługi komputera,
- odpowiedzialność, sumienność,
- umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością,
- organizowanie dowozu uczniów do szkół,
- koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków przebywania dzieci w szkołach i placówkach oświatowych,
- koordynowanie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko Specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli,
- kopie dowodu osobistego lub paszportu.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Magdalence, 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu,
- budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli, ul. Lipowa 28, 05-506 Magdalenka, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”*

Dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych” w Sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Magdalence, ul. Lipowa 28 lub wysłać na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli, 05-506 Magdalenka, ul. Lipowa 28, do dnia **30 września 2019 r.** (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu).

Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lesznowola (www.lesznowola.eobip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Magdalence, ul. Lipowa 28.

6. Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
- zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminach dalszych etapów rekrutacji,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: /22/ 757 96 19.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli, ul. Lipowa 28, 05-506 Magdalenka. Dane kontaktowe: Jacek Bulak – Dyrektor, tel.: +48 (22) 757-96-19, e-mail: zopo@zopo.pl
- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: mail: iod@zopo.pl, adres do korespondencji tradycyjnej: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli z siedzibą w Magdalence, ul. Lipowa 28, 05-506 Lesznowola;
- Podstawa prawa przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na urzędnicze stanowisko pracy;
- Informacja o odbiorcach danych: dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję;
- Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich, w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony;
- Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji, gdy Kandydaci wyrazili zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia;
- Kandydatom przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- Kandydatom przysługuje prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
- Podanie przez Kandydatów danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w urzędzie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
- Dane osobowe kandydatów nie są profilowane.