

## Ogłoszenie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

### Dyrektor Samorządowego Centrum Oświaty we Włoszczowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

### Podinspektor ds. administracyjno-socjalnych

**Wymiar etatu:** 1,0

#### Miejsce wykonywania pracy:

Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie  
29-100 Włoszczowa  
ul. Partyzantów 14

#### Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. administracyjno-socjalnych,
- 4) wykształcenie wyższe (niewymagany staż pracy) lub średnie (wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi programów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań na powierzonym stanowisku (w tym programów do kosztorysowania inwestycji),
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy z dnia Prawo budowlane,
  - b) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - c) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
  - d) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - e) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - h) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - i) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
  - j) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość sieci placówek oświatowych w Gminie Włoszczowa i ich ogólnego stanu technicznego,
- 5) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór.

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminem gospodarowania tym funduszem, obsługiwanych placówek oświatowych,
- 2) sporządzanie wykazów potrąceń pożyczek przyznawanych z ZFŚS, dla każdej placówki ,
- 3) monitorowanie prawidłowości i terminowości spłat pożyczek z ZFM dokonywanych przez emerytowanych pracowników oświaty,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń przyznawanych z ZFŚS,
- 5) sporządzanie list uczestników wycieczek organizowanych z ZFŚS,
- 6) zakup paczek rzeczowych dla pracowników,
- 7) gromadzenie oświadczeń o dochodach pracowników i emerytów w celu ustalenia progu dochodowego do świadczeń przyznawanych z ZFŚS,

- 8) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z przyznanymi świadczeniami z ZFŚS,
- 9) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych w sprawach realizacji zleceń SANEPID i PIP dotyczących stanu technicznego i sanitarno-higienicznego pomieszczeń i budynków,
- 10) organizowanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności: przetarg na opał, dowożenie uczniów do szkół, na wykonanie remontów i innych wynikających z potrzeb realizacji zadań oświatowych,
- 11) nadzór budowlany prowadzonych inwestycji i remontów w obsługiwanych jednostkach,
- 12) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

**Warunki pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:**

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy,
- 2) praca na stanowisku urzędniczym w budynku SCO we Włoszczowie, piętro II, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi – brak podjazdu, windy,
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godz. dziennie,
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku.

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w SCO we Włoszczowie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko podinspektora ds. administracyjno-socjalnych, opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana,*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana,*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 22 SCO we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wraz z klauzulą zgody do procedury przeprowadzenia naboru (zał. do ogłoszenia),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 8) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (zał. do ogłoszenia),
- 9) kopie innych dokumentów,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. administracyjno-socjalnych**”:

- w siedzibie SCO we Włoszczowie (budynek Urzędu Gminy Włoszczowa) 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, pokój nr 26 lub

- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do SCO)

**w terminie do dnia 10 lutego 2020 r. (włącznie) do godz. 15:30.**

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową przyjmuje się datę wpływu do SCO.

**Aplikacje, które wpłyną do SCO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Informacje uzupełniające:**

1) dodatkowych informacji o naborze udziela Arkadiusz Milewski – Z-ca Dyrektora SCO we Włoszczowie, tel. 41 394 41 89 lub osobiście w pokoju nr 21 w godzinach pracy SCO (7:30-15:30),

2) informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej SCO we Włoszczowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa ([www.wloszczowa.eobip.pl](http://www.wloszczowa.eobip.pl)),

3) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor SCO we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SCO we Włoszczowie, pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

4) szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść klauzuli informacyjnej dotyczącej zasad przetwarzania przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

5) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Włoszczowa, dnia 27 stycznia 2020 r.

Dyrektor Samorządowego Centrum Oświaty we Włoszczowie  
-/ Jolanta Żelichowska