

## **Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Stęszewie**

### **ogłasza nabór**

### **na stanowisko do spraw administracyjno-oświatowych**

#### **A. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne z zakresu zarządzania oświatą.
3. Minimum 3 letni staż pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, procedur administracyjnych i przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych.

#### **B. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość specyfiki oświaty na terenie gminy.
2. Zdolność rozwiązywania problemów.
3. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Mobilność- prawo jazdy kat.B.
6. Dobra znajomość komputera –MS Office, Internet, poczta elektroniczna.

#### **C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących w tym z placówkami oświatowymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencji organów samorządu gminnego, jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.
3. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.
4. Prowadzenie spraw związanych organizowaniem postępowań egzaminacyjnych dotyczących nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów.

6. Pomoc przy analizie, zatwierdzaniu i nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół.
7. Kontrola arkuszy organizacyjnych oraz opracowywanie na ich podstawie projektów planu wydatków.
8. Przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji i prognoz w zakresie oświaty.
9. Weryfikacja poprawności danych przekazywanych w ramach SIO przez placówki oświatowe oraz wprowadzanie danych dotyczących ZEAS-u.
10. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego.
11. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji projektów edukacyjnych.
12. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

#### **D. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz.U. z 2006 r. nr 125 poz.869).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.
5. Aktualne oświadczenie o stanie zdrowia.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Załączona do ogłoszenia zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

#### **E. Informacje o warunkach pracy**

1. Praca wymaga ciągłego i bezpośredniego kontaktowania się z innymi instytucjami na terenie gminy.
2. Istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

#### **Miejsce pracy:**

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Stęszewie ul. Poznańska 11, Stęszew

**Godziny pracy:** -W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca: od godz. 8:00 do 17:00

- Pozostałe poniedziałki: od godz. 8:00 do 16:00

- Od wtorku do piątku od godz. 7:00 do 15:00

Oferta dotyczy 1 stanowiska

**Wymiar etatu:** pełny

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 czerwca 2019 r.** osobiście w ZEAS-ie lub listownie w kopercie z napisem „Nabór na stanowisko administracyjne”

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę (6 miesięcy). Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

---

Zgodnie z art. 13 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że :

1. Administratorem podanych w zgłoszeniu rekrutacyjnym danych osobowych jest ZEAS w Słuszczu z siedzibą w Słuszczu, ul. Poznańska 11.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w ZEAS pełni Wojciech Patalas ,  
e-mail : [iodo@wpinfo.com.pl](mailto:iodo@wpinfo.com.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody w celu przeprowadzeniu procesu rekrutacji na stanowisko pracownik do spraw administracyjno-oświatowych.
4. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji na wskazane wyżej stanowisko.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ponadto, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.