

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Stęszewie

ogłasza nabór

na stanowisko głównego specjalisty do spraw oświatowych

A. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne z zakresu zarządzania oświatą.
3. Co najmniej 4 letni staż pracy w jednostkach oświatowych.
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. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.
2. Zdolność rozwiązywania problemów.
3. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
4. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.
5. Mobilność- prawo jazdy kat.B. oraz własny samochód
6. Dobra znajomość komputera –MS Office, Internet, poczta elektroniczna.

C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Pomoc przy opracowywaniu analiz i sprawozdań, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych
2. Przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji i prognoz w zakresie oświaty.
3. Prowadzenie i nadzorowanie Systemu Informacji Oświatowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencji organów samorządu gminnego, jako organu prowadzącego szkołę i placówki oświatowe.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.
6. Prowadzenie spraw związanych organizowaniem postępowań egzaminacyjnych dotyczących nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego.

7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów.
8. Pomoc Dyrektorowi Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Stęszewie w prowadzeniu całokształtu spraw związanych ze statutową działalnością jednostki.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy.
4. Aktualne oświadczenie o stanie zdrowia.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Załączona do ogłoszenia zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

D. 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 17 października 2019 roku** osobiście w ZEAS-ie lub listownie w kopercie z napisem „Nabór na stanowisko administracyjne” na adres Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Stęszewie, ul. Poznańska 11, 62-060 Stęszew.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie w BIP oraz na tablicy informacyjnej ZEAS-u.

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 Stęszewie z siedzibą w Stęszewie, ul. Poznańska 11.
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody w celu przeprowadzeniu procesu rekrutacji na stanowisko głównego specjalisty do spraw oświatowych.
3. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji na wskazane wyżej stanowisko.
5. 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.
6. 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.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
9. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.