

**DYREKTOR  
GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W ŚWIDNICY  
OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent ds. dotacji przedszkolnych i dowozów szkolnych**

**Forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełny etat**

**1. Wymagania:**

**1) niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji publicznej;
- d) znajomość zagadnień z zakresu oświaty, w szczególności dotyczących spraw dotacji przedszkolnych oraz stosowania prawa w szczególności: ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
- e) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- f) umiejętność analitycznego myślenia, prognozowania i planowania;
- g) biegła obsługa komputera, w tym znajomość pakietu biurowego MS Office;
- h) prawo jazdy kat. B, własny samochód do wykorzystania do celów służbowych;
- i) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- j) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**2) dodatkowe:**

- a) odpowiedzialność,
- b) skrupulatność;
- c) komunikatywność;
- d) umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) uprzejmość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. dotacji przedszkolnej i dowozów szkolnych:**

- 1) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz dokonywanie wpisów do rejestru placówek niepublicznych – żłobków, przedszkoli, szkół,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem i kontrolowaniem wydatkowania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i punktów przedszkolnych,
- 3) prowadzenie rozliczeń pomiędzy samorządami za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych i niepublicznych (w tym wystawianie not obciążeniowych),
- 4) Przygotowywanie wniosków o dotacje i rozliczanie dotacji przyznanych Gminie, m.in. na dotację podręcznikową, dotację przedszkolną i inne,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych w zakresie oświaty,

- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem stypendiów za osiągnięcia w nauce i sporcie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- 8) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania przetargowego na dowóz uczniów,
- 9) organizowanie i kontrola dowozu dzieci do szkół oraz uzgadnianie z dyrektorami placówek harmonogramu dowozu, tras, przystanków.
- 10) organizowanie opieki w czasie dowozu i odwozu dzieci do/ze szkół,
- 11) rozliczanie czasu pracy opiekunów dowozu,
- 12) kontrolowanie i rozliczanie realizacji dowozów do szkół przez przewoźników,
- 13) opisywanie i sprawdzanie faktur wystawionych przez usługodawców za dowozy uczniów do szkół.
- 14) organizowanie i nadzorowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych,
- 15) organizowanie przetargu na dostawę oleju opałowego oraz współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie zaopatrywania w opał,
- 16) organizowanie postępowań przetargowych na dowóz uczniów do szkół i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 17) kontrolowanie zużycia opału w placówkach oświatowych i sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Marszałkowskiego,
- 18) gromadzenie dokumentacji z kontroli obiektów szkolnych i próbnych alarmów ewakuacyjnych w placówkach oświatowych,
- 19) nadzorowanie bezpieczeństwa informacji w Gminnym Zespole Oświaty,
- 20) prowadzenie księgi materiałowej i inwentarzowej oraz ewidencji środków trwałych GZO,
- 21) sporządzanie sprawozdań wynikających z powierzonych zadań,
- 22) przygotowywanie materiałów do BIP-u,
- 23) prowadzenie strony internetowej GZO,
- 24) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych,
- 25) wykonywanie dodatkowych poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora GZO.

### **3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

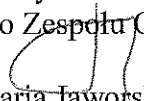
- 1) list motywacyjny;
- 2) CV- życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – będący załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
- 4) kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o nie figurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy);
- 7) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 8) zaświadczenie o stanie zdrowia;

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce świadczenia pracy: Gminny Zespół Oświaty w Świdnicy.
- 2) Praca w warunkach biurowych przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie wewnątrz pomieszczenia, kontakt z klientem.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

### **5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Oferta pracy na stanowisko – referent ds. dotacji przedszkolnych i dowozów szkolnych*” (osobiście lub pocztą) w **Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy, ul. Głowackiego 4, 58 – 100 Świdnica, pokój 300 (II piętro), w terminie do dnia 12 sierpnia 2020 r. do godziny 14: 00** (decyduje data i godzina wpływu).
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze, powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie: nr telefonu, adres e- mail w celach kontaktowych* oraz własnoręcznie podpisane, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dyrektor  
Gminnego Zespołu Oświaty  
  
Maria Jaworska

Świdnica, dnia 29 lipca 2020r.

## **SZCZEGÓLWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Niniejsza informacja wynika z obowiązków określonych w 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO:

**I. Administrator Danych Osobowych (ADO)** Administratorem Pani/Pana osobowych jest Gminny Zespół Oświaty w Świdnicy, ul. Głowackiego 4.

Może się Pan/i z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: [gzo@gmina.swidnica.pl](mailto:gzo@gmina.swidnica.pl)
- telefonicznie: 74 852 30 67 w. 323

### **II. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Inspektor to Osoba z którą może się Pan/i kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Można się z Nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
  - przez e-mail: [krzysztof.olejniczak@comars.pl](mailto:krzysztof.olejniczak@comars.pl)
- telefonicznie: +48 609 019 402.

### **III. Cele przetwarzania Pana/i danych osobowych**

1. Administrator będzie przetwarzać Pana/i dane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko *referent ds. dotacji przedszkolnych i dowozów szkolnych*.
2. Możliwe jest też przetwarzanie Pana/i danych w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.

### **IV. Podstawa prawna przetwarzania Pana/i danych osobowych**

Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych są:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),

**Administrator w celu realizacji procesu naboru będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/i na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).**

### **V. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa**

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

### **VI. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu naboru.

2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/i zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu naboru.

#### **VII. Okres przechowywania Pana/i danych osobowych**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru zostają dołączone do akt osobowych prowadzonych w Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy i będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika i przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w tym te które zostały nadesłane po terminie, będą niszczone po zakończeniu procedury naboru.

#### **VIII. Pana/i prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

##### **1) Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/i prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

##### **2) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.

**IX. Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.**

**Kwestionariusz osobowy  
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)