

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Centrum Obsługi Jednostek w Boguszwowie-Gorcach, ul. L. Waryńskiego 10**

**Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**INSPEKTOR/STARSZY INSPEKTOR**

(do realizacji zadań z zakresu oświaty i spraw społecznych)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich,
- 7) znajomość przepisów:
  - ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
  - ustawy Karta Nauczyciela,
  - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - rozporządzeń wykonawczych do wymienionych wyżej ustaw.
- 8) co najmniej 3–letni staż pracy na stanowisku urzędniczym lub biurowym.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w administracji publicznej w wydziale edukacji/oświaty
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w związku z nierealizowaniem obowiązku szkolnego i nauki,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracownika młodocianego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nauczania indywidualnego i specjalnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
- 5) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół,
- 6) prowadzenie bazy SIO na szczeblu gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 9) koordynowanie realizacji programów rządowych w zakresie oświaty.

### **3a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu,
- 2) praca administracyjno-biurowa w wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca wymagająca przemieszczania się w terenie i wewnątrz budynku urzędu,
- 4) praca w siedzibie COJ - II piętro. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy).

### **3b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),

- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, ul. L. Waryńskiego 10 pok. 202 lub pocztą na adres COJ z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko inspektora/starszego inspektora ” w terminie do dnia 27 marca 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Jednostek po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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 (RODO)”.

## **5. Dodatkowe informacje:**

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w siedzibie Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, w pokoju 202, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie

zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

## **KLAUZUA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r. informuję, że:

1. Administratorem Pania/Pana danych osobowych jest Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach z siedzibą w Boguszowie-Gorcach przy ul. L. Waryńskiego 10, w imieniu której działa p.o. Dyrektor Agnieszka Zdeb e-mail: [agnieszkazdeb@boguszow-gorce.pl](mailto:agnieszkazdeb@boguszow-gorce.pl).
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z inspektorem ochrony danych – e-mail: [biurobhpwalbrzych@gmail.com](mailto:biurobhpwalbrzych@gmail.com).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach praw.
5. Ma Pani/Pan prawo do:
  - a) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych),
6. Podanie przez Pania/Pana danych nie jest obowiązkowe ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
7. Na podstawie Pańskich danych nie nastąpi zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.

p.o.Dyrektor  
Centrum Obsługi Jednostek  
w Boguszowie-Gorcach

15.03.2019

Agnieszka Zdeb

