

Ogłasza się nabór
na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Inspektor ds. organizacyjno-prawnych – 1/2 etat
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Pilicy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy min. 1 rok,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie prawnicze,
- znajomość prawa oświatowego i prawa pracy w oświacie, ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- rzetelność,
- samodzielność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność.
- znajomość obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udzielanie wyjaśnień dotyczących zagadnień prawnych pojawiających się w ZEAS,
- przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi aktami prawnymi,
- przygotowanie umów związanych z funkcjonowaniem ZEAS,
- przygotowanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych,
- dokonywanie analiz protokołów i wystąpień organów kontrolnych,
- współpraca z Urzędem Miasta i Gminy Pilica oraz z podległymi jednostkami obsługiwanymi w zakresie prawnym,
- współpraca z radnymi Rady Miasta i Gminy w Pilicy w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
- bieżąca analiza zmian w przepisach prawa, których regulacje mają wpływ na funkcjonowanie ZEAS,
- opracowanie raportów, analiz i sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- udostępnianie informacji publicznej,

4. Informacja o warunkach pracy:

- niepełny wymiar czasu pracy- 1/2 etatu
- praca od poniedziałku – do piątku w godzinach od 12⁰⁰ – 16⁰⁰.
- praca przy komputerze,
- miejsce pracy – Pilica, ul. Senatorska 17.
- Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy nie zapewnia zatrudnienia w warunkach pracy zakładu pracy chronionej.

5. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu lutym 2022 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Pilicy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny - podpisany
- życiorys (cv),
- kserokopie świadectw pracy, /zaświadczeń o zatrudnieniu
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego – załącznik nr 1,
- własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 2,
 - o zapoznaniu się z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Pilicy- załącznik nr 3,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata, ze szczególnego uprawnienia niepełnosprawnych tj. pierwszeństwa w uzyskaniu zatrudnienia, nie złożenie wymaganych dokumentów powodować będzie odrzucenie aplikacji.

7. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pilicy, ul. Senatorska 17 lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy, 42-436 Pilica, ul. Senatorska 17 w terminie **do dnia 18.03.2022 r.** do godz. 16.00 w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby z dopiskiem „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. organizacyjno- prawnych- ½ etatu**”
- aplikacje, które wpłyną do Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego w Pilicy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane; informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://zeaspilica.e-bip.org.pl> oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Pilicy znajdującej się w siedzibie w Pilicy przy ulicy Senatorskiej 17.
- oryginały przedłożonych dokumentów winny być podpisane a kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Pilicy zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, w tym okresie kandydaci będą mogli odebrać je w siedzibie Zespołu osobiście za pokwitowaniem, po tym okresie nieodebrane dokumenty będą protokolarnie zniszczone.

8. Klauzula informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Pilicy.

Zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE.L. 2016.119.1) informuje się, co następuje:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Pilicy z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Senatorskiej 17, tel. (32) 67 350 38, e-mail: zeas@zeaspilica.pl;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (32) 673 51 04 lub adresem e-mail: iodo@pilica.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Inspektora na stanowisku organizacyjno-prawnym;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu, o którym mowa pkt. 3. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawą Administratora, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w zakresie prowadzonej korespondencji, ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą być ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Zespołu;
- 9) Przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w RODO oraz w odrębnych przepisach prawa.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych -ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.