

**Zarządzenie Nr 2/2024**  
**Dyrektora Zespołu**  
**Obsługi Placówek**  
**Oświatowych**  
**w Małym Płocku**  
**z dnia 29 lutego 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w**  
**Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – inspektora w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku.  
Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora powołuje Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**

**Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych**

**Małym Płocku**

**Alina Urszula Duchnowska**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 2/2024  
Dyrektora Zespołu  
Obsługi Placówek  
Oświatowych w Małym  
Płocku z dnia 29 lutego  
2024 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku.**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku, ul. Jana Kochanowskiego 25, 18-516 Mały Płock.
- 2. Określenie stanowiska:** inspektor
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - 1) obywatelstwo polskie
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 6) wykształcenie: wyższe i staż pracy minimum 3 lata, wykształcenie średnie i staż pracy minimum 5 lat.
  - 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz związanych ze stanowiskiem pracy w tym:
    - a) ustawa o samorządzie gminnym,
    - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
    - c) ustawa - Prawo oświatowe,
    - d) ustawa o systemie oświaty ,
    - e) ustawa - Karta nauczyciela,
    - f) ustawa o statystyce publicznej,
    - g) ustawa – Kodeks pracy,
    - h) ustawa o rachunkowości,
    - i) ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
    - j) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw, o ile zostały wydane.
  - 8) znajomość i obsługa systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych i programów wykorzystywanych na stanowisku pracy,
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - 1) preferowane będą osoby posiadające wykształcenie wyższe , kierunek administracja publiczna, ekonomia oraz staż pracy w administracji samorządowej.
  - 2) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
  - 3) dyspozycyjność,

- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, sumienność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, konsekwencja w działaniu, odporność na stres,
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 6) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,
- 7) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

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

- 1) prowadzenie kancelarii Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych oraz dyrektorów szkół,
- 4) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych oraz dyrektorów szkół,
- 5) wydawanie kart drogowych kierowcom, rozliczanie czasu pracy kierowców autobusów szkolnych,
- 6) rozliczanie zużycia paliwa w autobusach szkolnych,
- 7) rozliczanie wyjazdów uczniów obsługiwanych szkół na wycieczki szkolne,
- 8) prowadzenie ewidencji pożyczkobiorców i spłat pożyczek mieszkaniowych, przyznanych z ZFŚŚ, sporządzanie umów dotyczących pożyczek ze Scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) ewidencjonowanie i przechowywanie akt w archiwum zakładowym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i obsługiwanych szkół w odzież ochronną i inne środki ochrony indywidualnej
- 11) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 12) prowadzenie kasy Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
- 13) dokonywanie zakupów, prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działalności Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Małym Płocku ,
- 15) wprowadzanie danych dziedzinowych do Systemu Informacji Oświatowej, dotyczących kosztów wynagrodzeń pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Małym Płocku,
- 16) wprowadzanie danych dziedzinowych do Systemu Informacji Oświatowej, dotyczących wydatków na prowadzenie Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Małym Płocku,
- 17) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego.

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

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy – Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku – I piętro budynek Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Małym Płocku, bez windy,
- 3) stanowisko pracy obciążone stresem. Kontakt z klientem zewnętrznym,
- 4) praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960 , rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Zarządzeniem Nr 3/2023 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych.
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 ustawy w pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. luty 2022 r. ) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust 2b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku ( p o k ó j n r 3 3 ) lub pocztą na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku, ul. Kochanowskiego 25, 18-516 Mały Płock , w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15. 03.2024 r.** do godz. 15.30 , w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku”.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych po upływie

wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. (podpis lub poświadczenie powinno zawierać pełne imię i nazwisko kandydata).

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:

- 1) I etap konkursu – w dniu **20 marca 2024 r. godz. 11.00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
- 2) II etap konkursu – w dniu **22 marca 2024 r. godz. 11.00** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane na równi z rezygnacją z udziału w konkursie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.malyplock.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku.

## 10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej również „*RODO*”), informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku z siedzibą w Małym Płocku ul. Jana Kochanowskiego 25, 18-516 Mały Płock, tel. 86 279 17 77, e-mail: [zopo@malyplock.pl](mailto:zopo@malyplock.pl)
- 2) Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Małym Płocku wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych., z którym mogą państwo się kontaktować pod adresem:
  - Urząd Gminy w Małym Płocku ul. Jana Kochanowskiego 15, 18-516 Mały Płock,
  - e-mail: [iod@malyplock.pl](mailto:iod@malyplock.pl).

Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3) Podane dane osobowe będą przetwarzane w celach:

- a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2,3,4,5</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>6, 7</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, dalej KP;

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

<sup>3</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1-3 KP w związku z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

<sup>4</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4-6 KP w związku z Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. b RODO;

<sup>6</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>7</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

b) wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z art. 5 ust. 1 pkt. 2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

c) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami<sup>9</sup>

<sup>9</sup>Art. 6 ust. 1 lit f RODO;

- 4) Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego Administratora, podmioty świadczące usługi poczty tradycyjnej, podmioty zajmujące się utylizacją dokumentów bez względu na ich formę.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną tj. do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie przez okres 5 lat począwszy od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu rekrutacji lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem w przypadkach określonych w przepisach RODO.
- 7) Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, a sprzeciw jest uzasadniony przez szczególną sytuację, w której Pani/Pan się znalazła/znalazł.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 10) Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednakże nie będą podlegać zautomatyzowanej decyzji i nie będą profilowane, chyba że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewiduje właściwe środki ochrony Państwa praw, wolności i prawnie uzasadnionych interesów

Brak zgody na przetwarzanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

(Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), a także innymi przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

**Dyrektor**

**Zespołu Obsługi**

**Placówek Oświatowych**

**w Małym Płocku**

**mgr Alina Urszula Duchnowska**