

ZARZĄDZENIE NR MCOO.021.1.12.2021.KM
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W BRZESKU
z dnia 20 października 2021 r.

W sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko Specjalisty w Dziale Gospodarki Materiałowej w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1282), w związku § 9 pkt 1 Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku, z dnia 16 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu wraz ze zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Specjalisty w Dziale Gospodarki Materiałowej w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.**
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia powołuję Komisję Rekrutacyjną zwaną „Komisją” w następującym składzie:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Pani Agnieszka Chruściel | - Przewodnicząca Komisji |
| 2. Pani Teresa Misina | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3. Pani Agata Piechowicz | - Sekretarz Komisji |

§ 3.

1. Postępowanie przed Komisją jest jednoetapowe.
2. Nabór obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Szczegółowe zasady postępowania Komisji określa Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, wprowadzony Zarządzeniem Nr MCOO.021.1.5.2020.KM Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, 02 stycznia 2020 r.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Przewodniczącej komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
(-) mgr Joanna Daniec

**DYREKTOR MIEJSKIEGO CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W BRZESKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W MIEJSKIM CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W BRZESKU**

**SPECJALISTA (1 etat)
w Dziale Gospodarki Materiałowej**

DATA OGŁOSZENIA: 20 października 2021 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. **Obywatelstwo polskie,**
2. Wykształcenie: **wyższe,**
3. Doświadczenie zawodowe: **co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości lub na stanowisku związanym z gospodarowaniem składnikami majątkowymi,**
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Praktyczna znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 301 z późn. zm.),
2. Znajomość zagadnień z zakresu księgowości, klasyfikacji środków trwałych oraz przepisów związanych z gospodarowaniem składnikami majątkowymi i ich ewidencji,
3. Doświadczenie zawodowe w księgowości, prowadzeniu ewidencji analitycznej rzeczowymi składnikami majątku, w tym przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji w jednostkach oświatowych,
4. Znajomość programu Inwentarz VULCAN,
5. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego MS Office, wyszukiwarki internetowej, poczty elektronicznej home.pl, oraz innych urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, drukarka),
6. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, niskocennych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez MCOO oraz Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty,
2. Ustalanie stopy procentowej amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz naliczenie odpisów umorzeniowych/amortyzacyjnych,
3. Nadawanie numerów inwentarzowych i informowanie o nich jednostki użytkujące dane składniki majątkowe,
4. Wystawianie, weryfikacja i uzupełnianie dowodów związanych z ruchem majątku,
5. Uzgadnianie dokonanych zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją syntetyczną, w tym weryfikacja poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji w księgach inwentarzowych z gminną ewidencją zasobu nieruchomości,
6. Sporządzanie sprawozdań związanych z ruchem majątku,

7. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem inwentaryzacji, w tym wykonywanie zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
8. Rozliczanie inwentaryzacji,
9. Współpraca z jednostkami w zakresie ruchu majątkiem, również poprzez udzielanie merytorycznych wyjaśnień,
10. Potwierdzanie kart obiegowych w zakresie rozliczania się pracownika z posiadanego majątku w przypadku rozwiązania stosunku pracy, służbowego,
11. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki majątkowej.

4. WARUNKI PRACY:

Praca biurowa w budynku bez windy i bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, telefon komórkowy). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo – szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu, obsługa monitorów ekranowych. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 lub od 7.30 do 15.30.

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia w/w ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%).

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys (CV) wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy.
- C) Kserokopie dokumentów potwierdzających na danym stanowisku pracy wymogi określone jako punkt „wymagania niezbędne” pkt. 1 i 2 (wykształcenie i doświadczenie).
- D) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<http://mcoo.brzesko.pl/kadrowe/>).
- E) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, oświadczenie o obywatelstwie, oświadczenie o zakazie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (<http://mcoo.brzesko.pl/kadrowe/>).
- F) Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (<http://mcoo.brzesko.pl/kadrowe/>).
- G) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim centrum Obsługi Oświaty w Brzesku dotyczącą ochrony danych osobowych (<http://mcoo.brzesko.pl/kadrowe/>).
- H) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- I) Inne kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeśli wymagane).

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku) **do dnia 5 listopada 2021 r.** pod adresem:

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku

ul. Królowej Jadwigi 18 (sekretariat)

32 – 800 Brzesko

z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty w Dziale Gospodarki
Materiałowej**”

Oferty otrzymane po terminie nie będą przyjmowane i zostaną odrzucone.

7. DODATKOWE INFORMACJE:

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub numeru telefonu – przy czym informujemy, że podanie niniejszych danych jest dobrowolne.

Kandydaci podający w/w dane będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nie posiadania e-mail – telefonicznie. W pozostałych przypadkach będą informowani listownie. Brak podania w/w danych nie wpływa na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba ze stopniem niepełnosprawności umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku (spotkań, delegacji służbowych, itp.) i poruszanie się po zakładzie pracy niedostosowanym dla osób niepełnosprawnych (np. na wózkach inwalidzkich).

Staż pracy: okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę), potwierdza się kopiami świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczeniem o zatrudnieniu (oryginał).

Doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży: przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie m.in. stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, stażu dla bezrobotnych. Należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia, poprzez dołączenie kopii np.: umów, zakresów obowiązków, zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań a w przypadku aktualnego świadczenia pracy oryginał np.: zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku nie zwraca złożonych dokumentów, gdyż zostaną one zniszczone komisyjnie.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: +48 537-181-190

8. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 – 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 – informuje się, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku z siedzibą przy ul. Królowej Jadwigi 18, 32 – 800 Brzesko, tel. 14/300-01-85, e-mail: sekretariat@mcoo.brzesko.pl, reprezentowane przez Dyrektora Centrum.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: iod-domagala@poczta.okay.pl lub pisemnie na adres administratora.

3. Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko na które została złożona aplikacja.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pana / Pani danych jest art. 6 ust. 1 lit. C) RODO w związku z:
 - 1) Ustawą z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) Ustawa z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan / Pani na to zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) o czym stanowi art. 6 ust. 1 lit. A) RODO.
5. Podanie danych wymaganych na podstawie przepisów prawa ma charakter obligatoryjny. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji i odrzuceniem Pana / Pani aplikacji. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana / Pani zgody skutkować może utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania niektórych czynności w zakresie realizacji procesu rekrutacji (np. nawiązanie kontaktu jedynie drogą pocztową), co jednak pozostaje bez wpływu na rozpoznanie złożonej przez Pana / Pani aplikacji.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, tj. zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku.

W przypadku osób niezakwalifikowanych w procesie rekrutacji dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu a następnie zniszczone.

W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku
7. Pana / Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pana / Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, Islandię).
9. Pana / Pani dane mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pana / Pani dane są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych, w tym np. dostawcom usług IT.
10. W związku z przetwarzaniem Pana / Pani danych osobowych przysługuje Panu / Pani prawo:
 - a) Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) Prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) Prawo do usunięcia danych osobowych.
 - e) W zakresie danych udostępnionych na podstawie zgody – prawo do cofnięcia tejże zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan / Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO

DYREKTOR
(-) mgr Joanna Daniec