

DYREKTOR GMINNEGO ZARZĄDU OŚWIATY I WYCHOWANIA W PRUDNIKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Prudniku, ul.Rynek1,48-200 Prudnik

Stanowisko- „INSPEKTOR DS.ORGANIZACYJNYCH”

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie, odpowiednio 2 lub 4 lata pracy;
- 6) umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1)preferowane wyższe wykształcenie prawnicze lub administracyjne, dopuszczalne podyplomowe na wskazanych kierunkach;
- 2)znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustaw funkcjonujących w oświacie, o ochronie danych osobowych oraz przepisów krajowych regulujących przetwarzanie danych, o dostępie do informacji publicznej;
- 3) umiejętność wypełnienia obowiązków, o których traktuje art. 39 RODO;
- 4)komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność sporządzania pism urzędowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowanie projektów regulaminów i zarządzeń w jednostce;
- 2) opracowanie wniosków projektów o dofinansowanie zadań oświatowych;
- 3) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych oraz wspólnych projektów;
- 4) koordynowanie konkursów dla dzieci i młodzieży, organizowanych w gminie;
- 5) współpraca ze szkołami w zakresie współorganizacji zawodów sportowych w gminie;
- 6) zamawianie przewozu uczniów na zawody sportowe;
- 7) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i nauki;
- 8) organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 9) koordynowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
- 10) opracowanie informacji statystycznych, analiz, sprawozdań, dotyczących funkcjonowania oświaty samorządowej;
- 11) udział w obsłudze merytorycznej i kancelaryjno-biurowej GZOiW;
- 12) prowadzenie BIP oraz strony internetowej GZOiW;
- 13) udział w przygotowywaniu informacji publicznej;
- 14) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną.
- 15) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych osobowych w GZOiW oraz w placówkach oświatowych.