

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK ZAKŁADU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI GMINY WILAMOWICE

UL. SIENKIEWICZA 2A

43 – 330 WILAMOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT

w ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI GMINY WILAMOWICE

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak wskazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślne,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) znajomość programu WORD, EXELL, aplikacji Empatia, ePUAP , oraz biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- c) znajomość prawa w zakresie: Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o finansach publicznych, Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- d) komunikatywność, sumienność, staranność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych:
 - prowadzenie ewidencji składanych wniosków i czuwanie nad ich kompletnością
 - przygotowanie decyzji administracyjnych,
 - wysyłanie decyzji administracyjnych do wnioskodawców,
- b) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- c) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących dowożenia uczniów, sporządzanie projektów umów i zamówienia publiczne w tym zakresie,
- d) prowadzenie spraw związanych z Sejmikiem Uczniowskim,
- e) prowadzenie korespondencji ZOSIP.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) Wynagrodzenie za pracę: około 3.000 zł brutto,
- c) Termin zatrudnienia: 1 grudzień 2018r.,
- d) Pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- d) Warunki pracy na stanowisku:
 - praca w budynku Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice ul. Sienkiewicza 2A, 43-330 Wilamowice - pierwsze piętro, bez windy,
 - bezpośredni kontakt z petentem,
 - sytuacje stresowe,
 - praca z wykorzystaniem komputera w wymiarze powyżej 4 godz. dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi: ~~co najmniej~~ 6% / jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

Kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

List motywacyjny i życiorys powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 7 listopada 2018r. godz. 16⁰⁰** na adres :

**Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice,
ul. Sienkiewicza 2A**

43 – 330 Wilamowice ,

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze"**.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice. Dokumenty, które wpłyną do ZOSiP po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

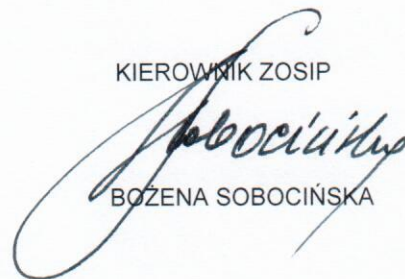
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.wilamowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice ul. Sienkiewicza 2 A, 43-330 Wilamowice.

Inne informacje :

- po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru.
- informacje o kandydatach którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wilamowice, dn. 29.10.2018r.

KIEROWNIK ZOSiP



BOŻENA SOBOCIŃSKA