

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

SPECJALISTA

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - nieposzlakowana opinia,
 - co najmniej czteroletni staż pracy w jednostkach zajmujących się oświatą,
 - wykształcenie wyższe,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania za przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe:
 - znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, program SIO, program sprawozdawczy GUS, Krajowa Baza KOBiZE;
 - bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - Prowadzenie spraw związanych z oświatą.
 - Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, które nie wchodzi w zakres obowiązków pracownika służby BHP.
 - Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
 - Prowadzenie spraw kadrowych pracowników.
 - Prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi oraz praktykami szkolnymi.
 - Pomoc dyrektorom jednostek podległych w przygotowywaniu i wprowadzaniu do systemu KOBiZE rocznych raportów o emisji gazów cieplarnianych i innych substancji wprowadzonych do powietrza.
 - Pomoc dyrektorom jednostek podległych w sporządzaniu zbiorczych informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
 - praca siedząco – chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,

- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
 - praca wymagająca koncentracji,
 - praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.
5. W miesiącu listopadzie 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej oraz w ZEASiP w Jedliczu,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) aktualne zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wymaganym stanowisku wydane przez lekarza medycyny pracy,
 - 7) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 11) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.
 - 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **13 grudnia 2016 r. do godz. 13⁰⁰** na adres: Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: SPECJALISTA”
(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do ZEASiP w Jedliczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do ZEASiP w Jedliczu).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Jedliczu, tablica ogłoszeń oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (jedlicze.bip.gov.pl).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty odrzucone zostaną odesłane pocztą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (jedlicze.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze, 38-460 Jedlicze, ul. Rynek 6 po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0 – 13) 44 847 48

Jedlicze, dnia 2 grudnia 2016 r.

M.O. DYREKTORA
ZESPÓŁU EKONOMICZNO ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ I PRZEDSZKÓŁ W JEDLICZU
Marek Świdrak

(podpis Dyrektora ZEASiP)