

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 06 marca 2020 r.**

**Wójt Gminy Popów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Popów**

Asystent ds. administracji w oświacie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- 4) staż pracy: 2 letni staż pracy, preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- 1) znajomość przepisów i ich zmian w zakresie ustawy Prawo oświatowe
- 2) umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office), tj. Program Finn, Kadry Vulcan
- 3) biegła znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy
- 4) dyspozycyjność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- 5) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla pracowników szkół, przedszkoli (umowy o pracę, angaże, świadectwa pracy) ,
- b) prowadzenie akt osobowych dla dyrektorów zespołów szkolno – przedszkolnych,
- c) prowadzenie ewidencji podróży służbowych dla dyrektorów zespołów szkolno-przedszkolnych,
- d) sporządzanie sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska,
- e) rozliczanie i prowadzenie rejestru kart drogowych kierowcom,
- f) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oświacie,
- g) prowadzenie bankowości internetowej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej z własnoręcznym podpisem
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,

- b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 2 do naboru)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o jakim mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych (załącznik do naboru).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w dniach od 09.03.2020 r. do dnia 18.03.2020 r. do godz. 12.00, w przypadku wysyłki elektronicznej lub za pośrednictwem poczty decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu .

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Popów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

Formy dostarczenia:

Osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Popów w zamkniętych i opisanych kopertach z dopiskiem:” Konkurs na stanowisko urzędnicze Asystent ds. administracji w oświacie”. Poczta na adres: Urząd Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów w zamkniętych i opisanych kopertach z dopiskiem” Konkurs na stanowisko urzędnicze Asystent ds. administracji w oświacie”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Popów.

6. Środowisko pracy:

- Praca w stałych godzinach, wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej, odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań, praca przy komputerze.

- Praca w wymiarze – 1 etat, w godzinach od 7:30 do 15:30; środa 7:30 do 17:00; piątek 7:30 do 14:00.

- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Popów.

- Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Popów, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.



WÓJT
Krzysztof Jurek
Popów