

WÓJT GMINY CHOJNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor ds. administracji

(nazwa stanowiska pracy)

w wymiarze etatu: **pełen etat**

w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach

(nazwa komórki)

Nabór przeprowadza się w oparciu o Regulamin naboru obowiązujący w Urzędzie Gminy w Chojnicach (Zarządzenie Nr 149/2011 Wójta Gminy Chojnice z dnia 28 grudnia 2011 r.).

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe ,
- d) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. 2009 r., Nr 218, poz. 1695),
- e) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- f) znajomość:
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2015.2156 z późn. zm.) ,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U.2014 r., poz.191 z późn. zm.) ,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (j. t. Dz.U.2013.907 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (j. t. Dz.U. 2014.1182 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. 2015 r., poz. 1515).
- g) wykształcenie wyższe administracyjne,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum 6 – miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą administracyjną lub o podobnym charakterze
- b) obsługa komputera – znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa służbowej poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- d) łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność,
- e) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) korespondencja papierowa i elektroniczna,
- b) kontrolowanie obowiązków nauki,
- c) prowadzenie statystyki dotyczącej działalności szkół,
- d) prowadzenie spraw dotyczących zadań z pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – **pełen etat (5 dni w tygodniu),**
- b) miejsce pracy – **Gminny Zespół Oświaty w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a;** (w budynku jest winda),
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
- d) termin rozpoczęcia pracy – **najpóźniej do 7 dni po rozstrzygnięciu naboru,**
- e) zastrzega się, że z wybranym w wyniku naboru kandydatem, zamiast umowy o pracę na czas nieokreślony, pracodawca może zawrzeć umowę o pracę na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- f) inne dodatkowe dokumenty poświadczające zdobyte kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych konkursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- h) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), natomiast w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
- i) oświadczenie o wyrażeniu woli na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres urzędu, tj.: **Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. administracji**” w terminie do **dnia 03 lutego 2016 r., do godz. 15.00 – czasu pracy urzędu**. Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty osobowe: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j .t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

*Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł **powyżej 6%**.*

Chojnice, dnia 19.01.2016 r.

W Ó J T
dr inż. Zbigniew Szczepański