

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 31 lipca 2017 roku

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chojnice
(bip.gminachojnice.com.pl)

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Chojnicach

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR DO SPRAW ADMINISTRACJI

w wymiarze : pełen etat (tj. 40 godzinny tydzień pracy) od 4 września 2017r.

w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice

1. Wymagania obligatoryjne:

- 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- f) znajomość:
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016r., poz..1943 z późn. zm.) ,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U.2017 r., poz.1189 ze zm.) ,

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz.U.2015r. poz. 2164 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (t. j. Dz. U. 2016r. poz. 922)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.).
- g)** wykształcenie administracyjne lub ekonomiczne / staż pracy na stanowisku związanym z pracą administracyjną lub o podobnym charakterze:
- średnie i co najmniej 2 – letni staż pracy
 - lub
 - wyższe (w przypadku posiadania wykształcenia wyższego nie jest wymagany staż pracy)
- h)** nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a)** obsługa komputera – znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa służbowej poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym,
- b)** umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- c)** łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, 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,
- e) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- f) prowadzenie spraw związanych z wychowaniem przedszkolnym,
- g) prowadzenie gospodarki materiałowej Gminnego Zespołu Oświaty.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a)** wymiar czasu pracy – **pelen 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,

- f) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko.
- 5) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016r. poz.922)
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 11) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko Podinspektora ds. administracji w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach**”, osobiście w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chojnicach lub za pośrednictwem poczty na adres Gminny Zespół Oświaty, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice w terminie do dnia **14 sierpnia do godz. 15⁰⁰**.
- b) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu.
- c) Każdy z kandydatów na wolne stanowisko pracy, w ciągu 14 dni, licząc od dnia w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony ustnie lub pisemnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną) o :
 - dopuszczeniu do merytorycznego etapu naboru, w którym selekcja kandydatów- w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne- odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami :
 - indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych- każdy kandydat, min. na 2 dni przed jej odbyciem, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina)

przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

• niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny.

- d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZO w Chojnicach w dniu **30 sierpnia 2017 r.**

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 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).*”

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o:

- a) Zabranie ze sobą – na każdy etap rekrutacji – dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) Podanie- do celów kontaktowych : adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu.

Chojnice, dnia 31.07.2017 r.

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty

.....mgr. *Bernadeta Ziwnicka*.....

(podpis dyrektora GZO w Chojnicach)