

**Dyrektor
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

DS. ADMINISTRACJI I OŚWIATY

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie średnie lub wyższe o profilu administracyjnym, ekonomicznym lub pokrewnym;
- g) dla wykształcenia średniego min. 3 letni staż pracy lub dla wykształcenia wyższego min. 2 letni staż pracy w administracji samorządowej lub publicznej;
- h) biegła obsługa komputera oraz poczty elektronicznej (pakiet MS Office – Word, Excel, Outlook) i urządzeń biurowych (ksero, skaner, drukarka).

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka):
 - ustawy Prawo Budowlane,;
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - ustawy o Samorządzie Gminnym;
 - ustawy Prawo Oświatowe;
 - ustawy Karta Nauczyciela;
 - wiedza na temat funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych i zakresu obsługi jednostek oświatowych wykonywanej przez Zakłady Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie;
- b) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej w gminnych jednostkach oświatowych, szczególnie w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka),
- c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dyskrecja.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie czynności związanych z prowadzonymi inwestycjami w jednostkach oświatowych (realizacja zadań administracyjno-rozliczeniowych w ramach Programu MALUCH+ w związku z budową żłobka miejskiego);
- b) prowadzenie spraw związanych z analizą danych oświatowych i przygotowanie informacji w tym zakresie;
- c) analizowanie i przedstawianie do zatwierdzenia elektronicznych arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych na dany rok szkolny, analiza i kontrola w tym zakresie;
- d) kontrola nad działalnością administracyjno-organizacyjną obsługiwanych jednostek oświatowych;
- e) realizacja innych zadań w imieniu organu prowadzącego, wynikających z przepisów oświatowych na rzecz gminnych jednostek oświatowych;
- f) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb pracodawcy i obowiązujących przepisów.

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem kariery zawodowej – podpisany przez kandydata;
- b) list motywacyjny z telefonem kontaktowym, adresem do korespondencji e-mail i poczty listownej - podpisany przez kandydata;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej /nieobowiązkowe/;
- d) kserokopie dyplomów ukończenia szkoły, uczelni lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, inne uprawnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem;
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata;
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym - podpisany przez kandydata;
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane przez kandydata;
- h) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna (RODO), której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

CV lub list motywacyjny powinny być dodatkowo opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie zgodnie z art.6 ust.1 pkt a RODO”.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl (w lokalizacji: Inne informacje - Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, lub w wersji papierowej w sekretariacie ZOPO pok. 79, III p. UMiG.

5) Warunki zatrudnienia i płacy:

- a) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz regulaminem wynagradzania Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie;
- b) pierwsza umowa podpisana zostanie na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy;
- c) praca w zespole wymagająca całodziennego kontaktu telefonicznego i osobistego z petentami;
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 1 – etat;
- e) miejsce pracy ZOPO - ul. Zamkowa 31, III p. UMiG Ostrzeszów, godziny pracy: poniedziałek- piątek 7⁰⁰ do 15⁰⁰;

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

7) Inne informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w pok. 79 w siedzibie Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 lub pocztą na adres Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Zamkowa 31, 63 – 500 Ostrzeszów z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji i oświaty**” w terminie do dnia 8 lipca 2020r. do godz. 12⁰⁰.
- b) Aplikacje, które wpłyną do ZOPO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl - (Nabory i konkursy na wolne stanowisko urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ostrzeszów na I piętrze.

Ostrzeszów 24.06.2020r.

DYREKTOR
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych
w Ostrzeszowie
Sławomir Cwojdzński