

**Zakład Obsługi Placówek Oświatowych
ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
referent ds. administracji**

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 w zakresie administracji, ekonomii, zarządzania lub pokrewne.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość przepisów prawnych regulujących zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka) tj. ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.), ustawy o zamówieniach publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1986 z późn. zm.), ustawy Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 996 z późn. zm.), ustawy Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 967 z późn. zm.)
- b) mile widziane doświadczenie w zakresie realizacji procesów inwestycyjno-remontowych,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej w sektorze finansów publicznych w myśl art. 9 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2017 z późn. zm.), szczególnie w zakresie pkt 3 tj. wykonywanych zadań na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka),
- d) 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,
- e) biegła obsługa komputera oraz poczty elektronicznej (pakiet MS Office – Word, Excel, Outlook) i urządzeń biurowych (ksero, skaner, drukarka).

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań przetargowych na rzecz obsługiwanych jednostek oświatowych, szkół i przedszkoli na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów,
- b) wykonywanie czynności w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym w szkołach i przedszkolach,
- c) organizacja i nadzór nad wykonywaniem dowozów uczniów na terenie gminy Ostrzeszów,
- d) realizacja zadań wynikających z przepisów oświatowych na rzecz gminnych jednostek oświatowych,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych.

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z dokładnym 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 – poświadczane 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) kserokopia dokumentu tożsamości ze zdjęciem potwierdzająca tożsamość kandydata, nie dotyczy;~~
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane przez kandydata,
- ~~i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – podpisany przez kandydata, nie dotyczy;~~
- j) klauzula informacyjna dla kandydata.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ostreszow.nowoczesnagmina.pl (w lokalizacji: Inne informacje>>>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, lub w wersji papierowej w sekretariacie Biura 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 Ostreszowie,
- b) praca w zespole wymagająca całodziennego kontaktu telefonicznego i osobistego z petentami,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 1 – etat,
- d) miejsce pracy biuro ZOPO ul. Zamkowa 31, III p. UMIG Ostreszów, godz. 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) procedura naboru jest dwuetapowa;
 - I etap – kwalifikacja formalna, badanie aplikacji pod względem ich kompletności i wymagań formalnych,
 - II etap – selekcja końcowa, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne.Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie kandydata i bezpośrednia rozmowa i weryfikacja informacji zawartych w złożonej aplikacji. W rozmowie kwalifikacyjnej komisja będzie sprawdzać – predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku, posiadaną wiedzę w zakresie podstawowym dotyczącą funkcjonowania samorządu gminnego oraz Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, zakres obowiązków wykonywanych na dotychczas zajmowanych stanowiskach i cele zawodowe kandydata.
- b) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w pok. 79 w siedzibie Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych Ostreszowie, ul. Zamkowa 31 lub pocztą na adres Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Zamkowa 31, 63 – 500 Ostreszów z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – referent ds. administracji**” w terminie do dnia 11 marca 2019 r. do godz. 12⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do ZOPO lub innego wydziału, miejsca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ostreszow.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostreszowie.

Ostreszów, 20.02.2019r.


D Y R E K T O R
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych
w Ostreszowie
Marian Grzegorek