

Nabór na stanowisko

**ds. administracyjno-organizacyjnych w Referacie Oświaty
i Wychowania Urzędu Gminy w Złotej**

Ogłoszenie Wójta Gminy Złota
z dnia 30 sierpnia 2017 roku
w sprawie naboru kandydatów na 1 stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-organizacyjnych w Referacie Oświaty i Wychowania
Urzędu Gminy w Złotej

Wymiar zatrudnienia:

- etat (40 godzin tygodniowo).

Warunki pracy:

- umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- a)obywatelstwo polskie,
- b)niekaralność za przestępstwa umyślne, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- c)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- d)wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,
- e)wiedza z zakresu przepisów samorządowych (ustawa o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego),
- f)znajomość zasad postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych,
- g)biegła znajomość obsługi komputera (w tym programów: pakietów biurowych min. Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego; obsługujących pocztę elektroniczną),

2. Wymagania dodatkowe:

- a)obsługa urządzeń biurowych,

- b)preferowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- c)komunikatywność,
- d)zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych,
- e)prawo jazdy.
- f)doświadczenie zawodowe: pożądane - poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną.
2. Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej młodocianych pracowników.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej wybranych kont.
4. Obsługa programu BESTIA, Księgowość Optivum.
5. Sporządzanie deklaracji PFRON.
6. Prowadzenie ewidencji wydatków Szkół w zakresie zamówień publicznych.
7. Rejestracja pism przychodzących i wychodzących oraz dokumentacji dostarczanej przez obsługiwane jednostki
8. Redagowanie pism.
9. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych.
10. Wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Referatu i stanowiska ds. księgowości oświatowej.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia::

- a)życiorys (CV),
- b)list motywacyjny,
- c)kwestionariusz osobowy,
- d)kserokopie świadectw pracy,
- e)kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f)kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenie o odbytych stażach lub praktykach),

g) kserokopia dowodu osobistego i prawa jazdy,

h) oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być **zaopatrzone klauzulą**:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy składać** osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Złotej z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych w Referacie Oświaty i Wychowania Urzędu Gminy w Złotej”, w nieprzekraczalnym terminie **do 15 września 2017 r. do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<http://www.gminazlota.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wójt Gminy Złota

(-)Tadeusz Sulek