

Dyrektor Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszycach

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **samodzielny referent – 1 etat**

I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe licencjackie,
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

Umiejętności zawodowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach obsługujących w zakresie księgowym i administracyjnym szkoły i przedszkola,
2. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
3. znajomość obsługi pakietu MS OFFICE.

Predyspozycje osobowościowe:

1. Samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność w działaniu,
2. Komunikatywność w kontaktach służbowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
2. Prowadzenie spraw dotyczących pożyczek mieszkaniowych udzielanych z funduszu świadczeń socjalnych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy zdrowotnej nauczycielom korzystającym z opieki zdrowotnej.
4. Prowadzenie sekretariatu, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru pism wpływających i ewidencji wyjść,
 - b) obsługa narad, pisanie protokołów,
 - c) przepisywanie pism.
5. Prowadzenie teczek w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt w/g odrębnego wykazu.
6. Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu stanowiska do składnicy akt.
7. Wykonywanie innych prac zleconych wynikających z organizacji pracy Zespołu.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- praca w siedzibie zespołu w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

IV. wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracyjnym Oświaty w Bartoszycach wynosił powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
3. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku,
9. kserokopia dowodu osobistego.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

24.06.2021r. do godz.14.00

2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent.**

3. Miejsce

Wymagane dokumenty należy przesać na adres: Zespół Administracyjny Oświaty w Bartoszycach ul. Kętrzyńska 22b 11-200 Bartoszyce lub składać osobiście w sekretariacie ZAO w Bartoszycach **w terminie do 24 czerwca 2021r. do godz.14.00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszycach

Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszycach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy oraz zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu; zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej ZAO w Bartoszycach, ul. Kętrzyńska 22b.

Dyrektor ZAO

Zdzisław Żytko

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Zespołu Administracyjnego Oświaty w Bartoszycach, ul. Kętrzyńska 22B 11-200 Bartoszyce. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się przez adres mailowy edukacja@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit.b RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko, na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę