

**Ogłoszenie**  
**o naborze na stanowisko urzędnicze – referent do spraw administracyjnych**  
**w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce**  
**z dnia 26 lutego 2016r.**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne w zakresie administracji samorządowej, rachunkowości lub finansów,
7. co najmniej 5-letni okres świadczenia w jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce organizacyjnej w wydziale/jednostce właściwej do spraw oświaty.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. znajomość przepisów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o systemie oświaty, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa o ochronie danych osobowych,
2. umiejętność obsługi komputera (Word, Exel, Internet),
3. samodzielność, dokładność, terminowość, dyspozycyjność,
4. komunikatywność, życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku referenta:**

1. forma zatrudnienia - umowa o pracę od dnia 1 kwietnia 2016r. na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
2. miejsce wykonywania pracy: Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka,
3. wymiar czasu pracy: pełny etat.

**IV. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku referenta do spraw administracyjnych:**

1. prowadzenie sekretariatu Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce,
2. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi,
3. sporządzanie umów indywidualnych z rodzicami w zakresie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
4. sporządzanie niezbędnych umów dla szkół i przedszkoli Gminy Porąbka,
5. prowadzenie ewidencji obowiązku nauki,
6. prowadzenie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa danych osobowych,
7. przygotowywanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej oraz okresowej oceny pracowników Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce
8. prowadzenie zakładowego archiwum /składnica akt/.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

## **V. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. cv i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta do spraw administracyjnych w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

W terminie do dnia **11 marca 2016 roku**, dokumenty należy przesłać na adres: Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka, z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze – referent do spraw administracyjnych" lub złożyć w zaklejonej kopercie w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce, ul. Rynek 22, 43-353 Porąbka, budynek Domu Kultury w Porąbce, II piętro, pok.22 do godz. 14.00.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Zastosowane techniki i metody naboru:**

rozmowa kwalifikacyjna.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

- ✓ po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru (proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego),
- ✓ informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.gzosip.porabka.pl>,
- ✓ informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- ✓ dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, w przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone,
- ✓ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie wynosi co najmniej 6%.
- ✓ dodatkowych informacji udziela dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce w godzinach pracy Zespołu 7.30-15.30 pod numerem telefonu: /33/ 827-28-47.

\* Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:  
"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."

Porąbka, dnia 26 lutego 2016r.

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce  
Cecylia Koniorczyk

