

**Kierownik Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Stanowisko: samodzielny referent – samodzielne stanowisko do spraw administracyjnych

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane administracyjne
- e) doświadczenie zawodowe: co najmniej pięcioletni staż pracy i co najmniej jeden rok pracy w administracji publicznej udokumentowany świadectwem pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o systemie oświaty, Karta nauczyciela, o pracownikach samorządowych,
- b) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) znajomość zagadnień związanych z obsługą kancelaryjną,
- d) znajomość zagadnień związanych z archiwum zakładowym,
- e) umiejętność obsługi komputera (MS Office, środowisko Windows, Excel),
- f) wysoka kultura osobista i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- g) odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- b) przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny, wyprawka szkolna),
- e) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- f) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych: pracowników ZEAS, dyrektorów szkół i przedszkoli;
- g) przygotowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
- h) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny pracy dyrektora,
- i) realizacja umów na dowóz niepełnosprawnych uczniów do szkół,
- j) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji,
- k) obsługa systemów informatycznych,
- l) współpraca z jednostką samorządu terytorialnego i jednostkami podległymi w zakresie przygotowywania i realizacji wspólnych programów i projektów,
- m) współdziałanie z komisjami Rady Gminy Poraj,

- n) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach w zakresie rozliczenia dotacji na pomoc materialną dla uczniów o charakterze socjalnym i dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- o) współpraca z Kuratorium Oświaty

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy: budynek Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj, praca na jedną zmianę, obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony
- 3) konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zmianami),
- 4) praca przy monitorze ekranowym,
- 5) możliwość uczestniczenia w szkoleniach,
- 6) bezpieczne warunki pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2013 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Gminy Poraj, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, umiejętności,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....

czytelny podpis

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zapieczętowanej kopercie, opatrzonej hasłem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. administracyjnych” w terminie do dnia 18 lutego 2013 roku w siedzibie Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj do godz. 15.00, lub pocztą na adres Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Poraj, ul. Górnicza 18, 42-360 Poraj, z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. administracyjnych”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Poraj.

8. Dodatkowe informacje

- 1) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kierownik ZEAS zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko,
- 3) lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.poraj.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Poraj po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze,
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- 5) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Poraj ul. Jasna 21 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poraj,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się nie będą odsyłane.

Poraj, dnia 4 lutego 2013 roku

Kierownik ZEAS
Anna Socha – Korendo