

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY ŚWILCZA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

Referenta w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Centrum Usług Wspólnych
Świlcza 164,
36 – 072 Świlcza**

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) min. roczny staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) odpowiedni stan zdrowia , pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela Kodeks Pracy,
- b) znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel,
- d) znajomość programów organizacyjnych, kadrowo-płacowych,
- e) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- f) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- g) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- h) rzetelność, dokładność, terminowość,
- i) obsługa urządzeń biurowych.

a) Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:

- 1) pomoc w organizowaniu konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 2) pomoc w prowadzeniu spraw kadrowych jednostek obsługiwanych,
- 3) organizowanie pracy komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla kandydatów na nauczycieli mianowanych;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z zakresie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) jego weryfikacja i przekazywanie do Ministerstwa Edukacji Narodowej, celem naliczenia subwencji oświatowej, prowadzenie bazy nowego SIO wraz z uaktualnieniami;

- 5) prowadzenie spraw dotyczących żłobków tj. wpisu do ewidencji, rejestrów, uchwał, regulaminu organizacji pracy, zatrudnienia pracowników oraz sprawozdań z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat (przekazywanie za pomocą Centralnej Aplikacji Statystycznej);
- 6) realizacja zapisu ustawy prawo oświatowe w zakresie art. 122 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. w tym: przyjmowania wniosków od pracodawców, dokonywanie zapotrzebowań finansowych, wydawanie decyzji administracyjnych i rozliczanie;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) obsługiwanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 9) załatwianie spraw dot. dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 10) prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących placówek oświatowych i prac zleconych przez dyrektora Centrum;
- 11) opisywanie faktur, zgodnie z przydziałem obowiązków;
- 12) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów z terenu gminy;
- 13) terminowe i rzetelne sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 14) prowadzenie i zapewnienie kompletności dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
- 15) udzielanie informacji pracownikom oraz stronom o obowiązujących procedurach i przepisach prawa w zakresie powierzonych obowiązków;
- 16) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów do projektu budżetu oraz przestrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań;

b) Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) pakiet socjalny,
- d) praca na miejscu w Centrum Usług Wspólnych, Świlcza 164,
- e) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,

c) Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- h) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- i) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na

przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282)

W miesiącu lipcu 2020 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:


„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza” należy składać osobiście w Centrum Usług Wspólnych pok. 17 lub 18 lub przesłać pocztą w terminie do dnia :

Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 164,
w terminie do dnia: 07.09.2020 r. do godz. 15.00

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza www.bip.swilcza.com.pl.

Świlcza, dnia 27 sierpnia 2020 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza

mgr Eliza Oleśzak

.....
podpis Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza