

Ogłoszenie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

Dyrektor Samorządowego Centrum Oświaty we Włoszczowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

Podinspektor ds. oświaty

Wymiar etatu: 1,0

Miejsce wykonywania pracy:

Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie
29-100 Włoszczowa
ul. Partyzantów 14

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. oświaty,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi programów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań na powierzonym stanowisku,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe ,
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - h) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
 - i) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - j) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych,
- 4) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych (biurowych).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom pomocy materialnej w szkołach podstawowych, oraz szkołach ponadpodstawowych,
- 2) przyjmowanie oraz analiza formalno-prawna wniosków o przyznanie stypendiów i zasiłków szkolnych, o których mowa w rozdziale 8a ustawy o systemie oświaty,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie ustalania wysokości przyznawanych świadczeń,
- 5) obsługa kancelaryjna i materiałowa SCO we Włoszczowie,
- 6) prowadzenie ewidencji prac społecznie-użytych w placówkach obsługiwanych przez SCO we Włoszczowie, sporządzanie list wypłat dotyczących tych prac,
- 7) prowadzenie księgi materiałowej,

- 8) rozliczanie kwitariuszy szkół i przedszkoli z poboru stałej odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolach oraz kontrola terminowego odprowadzania kwot z tego tytułu,
- 9) księgowanie należności w obsługiwanych przez SCO we Włoszczowie placówkach,
- 10) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku,
- 11) przestrzeganie przepisów prawa,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

Warunki pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy,
- 2) praca na stanowisku urzędniczym w budynku SCO we Włoszczowie, piętro II, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi – brak podjazdu, windy,
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godz. dziennie,
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w SCO we Włoszczowie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko podinspektora ds. oświaty,
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 22 SCO we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wraz z klauzulą zgody do procedury przeprowadzenia naboru (zał. do ogłoszenia),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 8) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (zał. do ogłoszenia),
- 9) kopie innych dokumentów,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. oświaty**”:

- w siedzibie SCO we Włoszczowie (budynek Urzędu Gminy Włoszczowa) 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, pokój nr 23 lub

- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do SCO)

w terminie do dnia 25 stycznia 2019 r. (włącznie) do godz. 15:30.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową przyjmuje się datę wpływu do SCO.

Aplikacje, które wpłyną do SCO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Jolanta Żelichowska - Dyrektor SCO we Włoszczowie, tel. 41 394 41 89 lub osobiście w pokoju nr 23 w godzinach pracy SCO (7:30-15:30),

DR.1101.1.2018

2) informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej SCO we Włoszczowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.wloszczowa.eobip.pl),

3) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor SCO we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SCO we Włoszczowie, pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

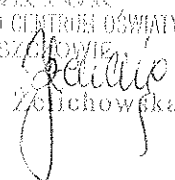
4) szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść klauzuli informacyjnej dotyczącej zasad przetwarzania przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

5) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 15 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OŚWIATY
we WŁOSZCZOWIE


mgr Jolanta Żelichowska

