

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
STARSZEGO REFERENTA w Dziale Oświaty
Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie,
ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych;
- 2) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, finanse publiczne, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktów wykonawczych;
- 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet Microsoft Office, urządzeń biurowych;
- 4) rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność;
- 5) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie archiwum;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dotacją oświatową dla jednostek publicznych, w tym ich weryfikacja, kontrola i rozliczanie;
- 3) sporządzanie wykazu dzieci w celu zwrotu z innych gmin wypłaconej dotacji dla jednostek publicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem oraz rozliczaniem dotacji celowych na realizację zadań oświatowych;
- 5) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z dotacją podręcznikową oraz wyprawką szkolną;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza;
- 7) współorganizowanie przedsięwzięć, konkursów oraz imprez oświatowych, sportowych, kulturalnych, artystycznych, w których udział biorą uczniowie niemodlińskich szkół;
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie.

IV. Warunki pracy:

- 1) wymiar etatu: pełny;
- 2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca biurowa, siedząca, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie (praca wymagająca dobrej ostrości wzroku) w pomieszczeniu biurowym na III piętrze, w budynku bez windy;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka telefon.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0% .

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – odręcznie podpisany przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dostępny na BIP-ie lub do pobrania w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, 49 – 100 Niemodlin, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, dokumentujące wymagany staż pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w stosunku pracy (z datą wystawienia nie wcześniej niż na 1 miesiąc, licząc od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia);
- 5) kserokopie zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia (w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno – archiwalnego I – stopnia);
- 6) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, ujętych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta w Dziale Oświaty w Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” – oświadczenie winno być odręcznie podpisane przez kandydata;
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie – informacja znajduje się pod ogłoszeniem;
- 9) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać:

- 1) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Dziale Oświaty Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie”, w terminie do 30 marca 2021 r., do godz. 15⁰⁰ w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin, w skrzynce, na parterze budynku Urzędu (można też nadać pocztą) lub
- 2) przesyłając skany lub czytelne fotokopie dokumentów aplikacyjnych na adres: dyrektor@cuwniemodlin.pl w jednej wiadomości e-mail, w terminie do 30 marca 2021 r. do godziny 15⁰⁰. W tytule e-mail należy wpisać: „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Dziale Oświaty Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie”, a poszczególne pliki należy oznaczyć zgodnie z wymaganymi dokumentami, wykazanymi w pkt VI ogłoszenia o naborze (tj. skan/fotokopię listu motywacyjnego oznaczyć jako nr 1 , kwestionariusza osobowego jako nr 2 - itd...).

O złożeniu dokumentów w terminie w wersji papierowej decyduje data i godzina wpływu do Urzędu, a nie data nadania, natomiast dokumentów w wersji elektronicznej data i godzina wpływu dokumentów na skrzynkę dyrektor@cuwniemodlin.pl

Oferty, które wpłyną do Urzędu lub na skrzynkę e-mail: dyrektor@cuwniemodlin.pl po wyżej określonym terminie i godzinie oraz oferty, które nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów lub będą niewłaściwie wypełnione - nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie oraz e-mailowo o terminie i sposobie przeprowadzenia dalszej części naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: <http://bip.cuwniemodlin.pl>;

- 3) administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Niemodlinie z siedzibą w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

Dyrektor
OlKochanek
mgr Małgorzata Kochanek

