

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr GO-02/2016

z dnia 19-12-2016 roku.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, z siedzibą w Kutnie, 99-300 Kutno, ul. Witosa 1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - starszy specjalista ds. ekonomiczno-administracyjnych.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie podlega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Staż pracy – co najmniej 5-letni staż pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: z zakresu ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność pracy w zespole, dokładność, staranność, samodzielność, kreatywność.
4. Umiejętność przygotowywania projektów uchwał, zarządzeń.
5. Umiejętność sporządzania sprawozdań, protokołów.
6. Doświadczenie zawodowe w pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych.
7. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Opracowywanie planów dotacji dla szkół, przedszkoli i opracowywanie planów rozliczania dotacji między gminami, na uczniów niebędących mieszkańcami gminy Kutno.
2. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
3. Organizowanie działań związanych z dowożeniem uczniów do szkół.
4. Sporządzenie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny.
5. Przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych szkół.
6. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego.
7. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą kontrolą spełniania obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16-18 lat, w tym prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego mającego na celu realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

IV. Warunki pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca w budynku, bezpieczne warunki pracy. Możliwość udziału w spotkaniach poza jednostką. Obsługa komputera. Współpraca z innymi jednostkami i instytucjami.

V. Inne informacje:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w listopadzie 2016 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno nie osiągnięto wskaźnika zatrudnienia co najmniej 6% osób

niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

VI. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy wg lub na załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenia zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Kopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
8. Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), są zobowiązani do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 stycznia 2017 roku, w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, 99-300 Kutno, ul. Witosa 1. pokój 26.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – starszy specjalista, nr ogłoszenia GO-02/2016”. Aplikacje, które wpłyną po terminie oraz te, które nie zawierają wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane przez komisję konkursową.

VIII. Analiza formalna dokumentów – I etap naboru:

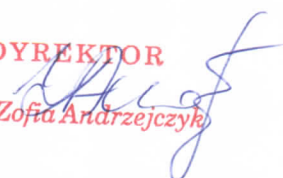
1. Analizy i oceny złożonych dokumentów dokonuje komisja konkursowa.
2. Analiza dokumentów pod względem kompletności i spełnienia w/w wymagań przez kandydatów na w/ w stanowisko urzędnicze.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie, drogą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Kwalifikacja merytoryczna kandydatów – II etap naboru:

1. Kwalifikację końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednią ocenę kandydata poprzez weryfikację informacji zawartej w złożonej ofercie, a także zbadanie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa.
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata.
4. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

X. Informacja o wynikach naboru:

1. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno – <http://www.bip.oswiata.gminakutno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno w siedzibie Urzędu Gminy Kutno, 99-300 Kutno, ul. Witosa 1, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

DYREKTOR

mgr Zofia Andrzejczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (*adres do korespondencji*).....

.....

6. Wykształcenie

.....

(*nazwa szkoły i rok jej ukończenia; zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy*)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(*kursy, szkolenia, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania*)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(*wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy*)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(*np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera*)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

.....nr..... wydanym przez.....lub

innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i data)

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i data)

*) *właściwe podkreślić*