

Ogłoszenie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Dyrektor Samorządowego Centrum Oświaty we Włoszczowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

Podinspektor ds. administracyjnych

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. administracyjnych,
- 4) wykształcenie: wyższe (niewymagany staż pracy) lub średnie (wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
- 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 (w tym programów do kosztorysowania inwestycji),
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - g) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - h) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 4) znajomość sieci placówek oświatowych w Gminie Włoszczowa i ich ogólnego stanu technicznego,
- 5) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych w sprawach realizacji zleceń SANEPID i PIP dotyczących stanu technicznego i sanitarno-higienicznego pomieszczeń i budynków,
- 2) organizowanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności: przetarg na opał, dowożenie uczniów do szkół, na wykonanie remontów i innych wynikających z potrzeb realizacji zadań oświatowych,
- 3) nadzór prowadzonych inwestycji i remontów w obsługiwanych jednostkach,

- 4) sporządzanie rejestru umów i faktur dotyczących zamówień publicznych,
- 5) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku,
- 6) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z MEiN oraz innych funduszy, w tym europejskich na cele oświatowe wraz z ich rozliczaniem,
- 7) współprowadzenie wybranych zadań z zakresu spraw kadrowych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

Warunki pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 7.30-15.30, od poniedziałku do piątku,
- 2) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy,
- 3) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 5) praca na stanowisku urzędniczym w budynku SCO we Włoszczowie, piętro II, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi – brak podjazdu, windy, zapewniony alternatywny dostęp w postaci schodolazu,
- 6) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godz. dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

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 inspektora ds. administracyjnych, opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która również winna być podpisana,*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana,*
- 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 – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 6) oświadczenie 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 - własnoręcznie podpisane,
- 7) 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) - własnoręcznie podpisana,

- 8) 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,
- 9) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

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

- w siedzibie SCO we Włoszczowie (budynek Urzędu Gminy Włoszczowa) 29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, pokój nr 26 lub
- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do SCO)

w terminie do dnia 16 października 2023 r. (włącznie) do godz. 15:30.

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

Aplikacje, które wpłyną do SCO we Włoszczowie 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 21 w godzinach pracy SCO (7:30-15:30),
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Samorządowego Centrum Oświaty we Włoszczowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (<http://wloszczowa.eobip.pl>) oraz Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Centrum Oświaty we Włoszczowie (<https://scowloszczowa.ssdip.bip.gov.pl/>),

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 2 października 2023 r.

DYREKTOR
SAMORZĄDOWEGO CENTRUM OŚWIATY
we WŁOSZCZOWIE
mgr Jolanta Żelichowska