

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2015
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle Nad Notecią

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na

**wolne stanowisko urzędnicze
STARSZEGO REFERENTA**

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

ul. Krzywoustego 7A, 89-100 Nakło nad Notecią

1. Stanowisko pracy: Starszy referent (w pionie organizacyjno – oświatowym)

2. Niezbędne wymagania kandydatów:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów z zakresu:
 - funkcjonowania administracji samorządowej i oświatowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawa oświatowego, w tym ustaw: o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, o opiece nad dzieckiem do lat 3, Karta Nauczyciela,
- g) znajomość obsługi programów komputerowych (w szczególności: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego), internetu, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych

3. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność,
- b) umiejętność strategicznego myślenia, kreatywność i przedsiębiorczość i zaangażowanie,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) wiedza merytoryczna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i znajomość przepisów prawa oświatowego,
- e) doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok pracy w administracji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) przyjmowanie interesantów,
- b) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- c) wprowadzanie danych ZOOR do projektu infostrady,
- d) całokształt spraw związanych z procedurą dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w formie pomocy de minimis, sprawozdawczość w tym zakresie,
- e) sporządzanie decyzji administracyjnych,

- f) całokształt zadań związanych z prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawaniem zaświadczeń o wpisie do rejestru oraz działania w zakresie nadzoru nad tymi placówkami,
- g) rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
- h) administrowanie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- i) prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej
- j) opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji powierzonych obowiązków,
- k) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję lub zapytania interesantów,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub przełożonego

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej ZOOR oraz w sekretariacie ZOOR,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- i) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią (pokój nr 1) albo przesłać pocztą na adres Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji, ul. Krzywoustego 7A, 89-100 Nakło nad Notecią w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszego referenta w pionie organizacyjno – oświatowym**”, w terminie do dnia **23 stycznia 2015 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Zespołu). Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Ponadto Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.

Nakło nad Notecią, 13 stycznia 2015 r.

DYREKTOR

 mgr Zbigniew Boczan