

p.o. DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR/INSPEKTOR DS. KADR I ZADAŃ OŚWIATOWYCH
1 etat

CUW. 111.1.1.2019

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola, ul. Mazowiecka 1, 96-321 Józefina

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. obywatelstwo polskie,
- 1.2. wykształcenie wyższe magisterskie,
- 1.3. staż pracy co najmniej 3 lata, w tym co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej
- 1.4. znajomość przepisów ustaw: Karta nauczyciela, Prawo oświatowe, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawa o systemie oświaty, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego.
- 1.5. znajomość obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych (m.in. Open Office, MS Office, środowisko MS Windows),
- 1.6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 1.7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 1.9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 1.10. umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 1.11. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania pożądane:

- 2.1. Znajomość systemu Kadry Vulcan ,
- 2.2. Samodzielność w działaniu,
- 2.3. Rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia,
- 2.4. Kreatywność i otwartość na nowe pomysły, umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe:

- 3.1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku
- 3.2. preferowani będą kandydaci z wykształceniem na kierunkach Prawo lub Administracja
- 3.3. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3.4. umiejętność przygotowania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie i ustnie, komunikacja werbalna i pisemna,

4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 4.1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli, CUW-Żabia Wola, Domu Kultury w Żabiej Woli, Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, dyrektorów placówek oświatowych,
- 4.2. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie kadr,
- 4.3. Przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 4.4. Przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 4.5. Udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli,
- 4.6. Rozliczanie dotacji oświatowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 4.7. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 4.8. Pomoc w sporządzaniu rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 4.9. Obsługa funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 4.10. Wprowadzanie danych CUW-Żabia Wola do Systemu Informacji Oświatowej,
- 4.11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 5.1. stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- 5.2. siedziba CUW-Żabia Wola usytuowana na pierwszym piętrze budynku, nieprzystosowanym do obsługi osób niepełnosprawnych,
- 5.3. praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 5.4. praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 7.1. List motywacyjny,
- 7.2. Curriculum Vitae (życiorys),
- 7.3. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7.4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7.5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7.6. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7.7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7.8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7.9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 7.10. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych CUW,
- 7.11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor ds. kadr i zadań oświatowych na adres: **Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola, Józefina ul. Mazowiecka 1, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w biurze Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola. Godziny pracy: poniedziałek 8.00-18.00, od wtorku do czwartku 8.00-16.00, piątek 8.00-14.00.**

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.03.2019 r. do godz. 12.00

Aplikacje, które wpłyną do CUW-Żabia Wola po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 80 53

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.zabiawola.bip.gmina.pl/index.php?id=249> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Józefina 13.03.2019 r.

p.o. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Ewelina Zaśko

