

## **OGŁOSZENIE**

### **DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

### **Samodzielnego referenta w dziale Administracyjno-Organizacyjnym**

w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Ligocka 1

#### **1. Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022., poz. 530 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 7/2017 z dnia 1 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędowe w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: minimum średnie (preferowane wyższe).
6. Mile widziane 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Office)
2. Obsługa urządzeń biurowych,
3. Cechy osobowości – umiejętność pracy w zespole, samodzielność i zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, uczciwość, odporność na stres, rzetelność, wnikliwość, umiejętność radzenia sobie w konfliktowych sytuacjach.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **1. Zadania podstawowe:**

- a) Obsługa sekretariatu
- b) Ewidencjonowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji.
- c) Wysyłanie korespondencji.
- d) Obsługa centrali telefonicznej.

- 2. Zadania dodatkowe i okresowe :** wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru, pisanie prac zleconych przez dyrektora i kierowników działów, bezpośrednie kierowanie rachunków żywnościowych do księgowości

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, Czechowice-Dziedzice, ul. Ligocka 1-1 piętro bez windy.
3. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Obsługa interesantów.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – zgodnie z pkt 1 pkt 7,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o nieposzlakowanej opinii,
  - d) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w ogłoszeniu o naborze ( jeżeli dotyczy), zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie BIP pod adresem: [www.bip.zopo.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.zopo.czechowice-dziedzice.pl) ,
8. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w dziale Administracyjno-Organizacyjnym**” w sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Czechowicach-Dziedzicach ul. Ligocka 1 lub przesłać drogą pocztową. Dokumenty należy składać do dnia **23 kwietnia 2024 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia dokumentów do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie BIP pod adresem: [www.bip.zopo.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.zopo.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Ligocka 1.

DYREKTOR  
*mgr Mirosław Olek*

