

Ogłoszenie nr: OOiW –AO-KOP 2111.1.2021

Data ukazania się ogłoszenia: 25.08.2021r.

**Kierownik Ośrodka Oświaty i Wychowania w Świeciu poszukuje
kandydatów/kandydatek na stanowisko**

inspektor

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Osoba przystępująca do konkursu musi posiadać:

- 1) wykształcenie średnie oraz minimum rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) praktyczną umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice)
- 7) samodzielność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność sprawnej organizacji czasu pracy.

2. POSIADANIE WIEDZY Z ZAKRESU:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021r. poz. 746)
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372)
- 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735 ze zm.),
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Ośrodka Oświaty i Wychowania w Świeciu.
- 2) Zapewnienie obsługi organizacyjno – biurowej Kierownika OOiW.
- 3) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz OOiW.
- 4) Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 5) Obsługa poczty elektronicznej.
- 6) Prenumerata czasopism oraz zaopatrzenie Ośrodka Oświaty w czasopisma fachowe i specjalistyczne.
- 7) Przygotowywanie pism dotyczących indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów na podstawie opinii oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pożyczek pracownikom oraz emerytom z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego oraz uczestnictwo w posiedzeniach Komisji.
- 10) Protokołowanie spotkań wyznaczonych przez Kierownika OOiW.
- 11) Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania ze strony: www.ooiw.swiecie.net z zakładki *Praca „Dokumenty do pobrania”*);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego: kserokopie świadectw pracy, w przypadku kontynuowania zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności (do pobrania ze strony: www.ooiw.swiecie.net z zakładki *Praca „Dokumenty do pobrania”*);
- 7) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (do pobrania ze strony: www.ooiw.swiecie.net z zakładki *Praca „Dokumenty do pobrania”*);
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów/kandydatek, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.) - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

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

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Ośrodka Oświaty i Wychowania, mieszczącej się na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego, ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie;
- praca przy sztucznym oświetleniu;
- wymuszona pozycja ciała;
- budynek nie jest w pełni przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy na II piętro, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku;
- stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz urządzenia biurowe.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Ośrodka Oświaty i Wychowania w Świeciu pok. 36 lub przesłać pocztą, w terminie do dnia **06.09.2021r. do godz. 15:00** pod adresem:

Ośrodek Oświaty i Wychowania w Świeciu

ul. Wojska Polskiego 124

86-100 Świecie

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor*** „

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Oświaty i Wychowania w Świeciu w dniu 07.09.2021r. o godz. 9:00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Ośrodku Oświaty i Wychowania w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 (pok. 38) oraz na stronie www.ooiw.swiecie.net.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod numerem telefonu: (52) 33-11-525 wew. 14.

UWAGA

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Oświaty i Wychowania po terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje złożone w formie innej niż określona w niniejszym ogłoszeniu lub nie zawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń zostaną odrzucone.

8. INNE INFORMACJE

- Planowany termin zatrudnienia: **październik 2021r.**
- Etapy naboru
 1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
 - składanie dokumentów aplikacyjnych;
 - wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych oraz ogłoszenie listy osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu naboru wraz z terminem testu (lista osób zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Świeciu, Biuletynie Ośrodka Oświaty i Wychowania w Świeciu zakładka „Praca” oraz na stronie internetowej www.ooiw.swiecie.net w zakładce ‘Praca’);
 - test kwalifikacyjny.
 2. Wyłonienie pięciu najlepszych z największą liczbą punktów kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe (lista osób zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Świeciu, Ośrodka Oświaty i Wychowania w Świeciu zakładka „Praca” oraz na stronie internetowej www.ooiw.swiecie.net w zakładce ‘Praca’).
 3. Końcowa ocena kwalifikacji kandydatów
 - rozmowa kwalifikacyjna;
 - wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Świeciu, Ośrodka Oświaty i Wychowania w Świeciu zakładka „Praca” oraz na stronie internetowej www.ooiw.swiecie.net w zakładce ‘Praca’.
- O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.
- Ośrodek zastrzega sobie możliwość telefonicznego kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.
- Po zakończeniu postępowania oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**KIEROWNIK
OŚRODKA OŚWIATY I WYCHOWANIA**

mgr Waldemar Fura

www.ck12.org
© 2012 CK12 Foundation
All rights reserved.