

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Centrum Administracyjno-Finansowego w Łobżenicy
ul. Sikorskiego 7
89 -310 Łobżenica**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

d/s administracyjno-kadrowych

I Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe - preferowana administracja, prawo.
2. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t. z póź.zm).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Korzystanie z pełni praw publicznych.

II Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,;
2. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Biegła znajomość obsługi komputera;
4. Wysoka kultura osobista;
5. Sumienność, odpowiedzialność, dokładność, samodzielność.

III Zakres zadań na stanowisku:

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjno – kadrowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych CAF,
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji CAF,
- 3) rejestrowanie poczty przychodzącej i nadzorowanie jej obiegu,
- 4) prowadzenie spraw zaopatrzenia CAF,
- 5) prowadzenie i organizacja spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej dla Centrum,
- 6) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych dla Centrum,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Centrum,

- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla CAF i jednostek obsługiwanych,
- 12) opracowywanie projektów szczegółowych instrukcji, regulaminów i innych dokumentów dla Centrum,
- 13) wykonywanie poleceń oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z wykonywaną pracą.
- 14) przygotowanie rocznej informacji o stanie zadań oświatowych,
- 15) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu działania CAF,
- 16) wstępne opiniowanie arkuszy i aneksów organizacji pracy szkół i przedszkoli,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci i młodzieży do placówek oświatowych,
- 18) rozliczanie dofinansowania do zakupów podręczników w ramach programu „wyprawka szkolna”,
- 19) koordynowanie wykorzystania i rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla uczniów gminnych szkół,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uzdolnionych studentów zamieszkałych na terenie Gminy, przygotowanie umów stypendialnych do podpisu przez Burmistrza,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek na terenie gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 24) udział w pracach komisji przetargowej,
- 25) udział w komisji inwentaryzacyjnej,
- 26) rejestracja uprawnień pracowniczych (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne lub rentowe, dodatki),
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników Centrum,
- 28) kompletowanie i przekazywanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów pracowników jednostek obsługiwanych oraz Centrum przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 29) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 31) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w placówkach oświatowych.
- 32) wykonywanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązków nauki,

IV Warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy: Centrum Administracyjno-Finansowe w Łobżeniczy ul. Sikorskiego 7.
2. Praca w budynku Urzędu - II piętro.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – w wymiarze pełnego etatu.
4. Zatrudnienie na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony po potwierdzeniu kwalifikacji.
5. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu.
6. Godziny pracy: poniedziałek: 7³⁰ – 16⁰⁰, wtorek – czwartek: 7³⁰ – 15³⁰, piątek: 7³⁰ – 15⁰⁰.

V Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopia dowodu osobistego;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie ;
6. Kserokopia świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy ;
7. Oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
9. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902);
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku ;
11. Inne, – które kandydat uważa za ważne dla przyszłej pracy (kursy, szkolenia).

VI Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres:

**Centrum Administracyjno - Finansowe
89-310 Łobżenica
ul. Sikorskiego 7**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-kadrowych”
w terminie do dnia 26.02.2018 r. do godziny 16.⁰⁰

W przypadku ofert wysłanych pocztą, za datę złożenia ofert przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Centrum Administracyjno – Finansowego. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VII Informacje dodatkowe

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

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica.

DYREKTOR
M. Polczyński
Marek Polczyński

Łobżenica, dnia 15 lutego 2018 r.