

**OGŁOSZENIE O NABORZE
W CELU ZASTĘPSTWA W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ
PRACOWNIKA
NA STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W TOSZKU**

**Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kandydatów w celu zastępstwa w związku z
usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze:**

**REFERENTA
(1 etat)**

**w Centrum Usług Wspólnych w Toszku, ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 2-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - instrukcja kancelaryjna.
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole pod presją czasu, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność współpracy z ludźmi, umiejętność samodzielnej organizacji pracy.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- prowadzenie sekretariatu Centrum Usług Wspólnych w Toszku, w tym:
 - przyjmowanie, rejestracja dokumentów i przekazywanie do dekretacji Dyrektorowi CUWu korespondencji wpływającej do Centrum Usług Wspólnych w Toszku,
 - udzielanie interesantom kompleksowej informacji dotyczącej funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych i merytorycznej właściwości poszczególnych sekcji CUWu oraz zakresu i trybu załatwiania spraw,
 - udostępnianie interesantom odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,
 - zapewnienie sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów.
- prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń, obwieszczeń, zarządzeń, wykazów itp. wywieszanych na tablicach ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych w Toszku,
- realizacja i kontrolowanie świadczenia usług pocztowych na potrzeby CUWu oraz zaopatrzenia materiałowo-technicznego CUWu w zakresie związanym z przydzielonym zakresem czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- dostarczanie korespondencji z i do placówki pocztowej oraz Urzędu Miejskiego w Toszku,
- przekazywanie poszczególnym sekcjom Centrum Usług Wspólnych zadekretowanej korespondencji,
- przyjmowanie i rejestracja dokumentów korespondencji wychodzącej z Centrum Usług Wspólnych w Toszku,
- ewidencjonowanie korespondencji w pocztowej książce nadawczej i rejestrach prowadzonych w systemie elektronicznym przed ich przekazaniem do placówki pocztowej,
- w porozumieniu z Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Toszku terminowe i rzetelne udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności,
- współpraca z Urzędem Miejskim w Toszku oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- przygotowywanie i aktualizacja informacji wynikających z zakresu czynności, a udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej CUWu,
- prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przygotowywanie umów,
- wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez przełożonego zgodnych z kwalifikacjami pracownika.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego stronie internetowej www.toszek.pl oraz w pok. nr 9 w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe – jeśli są,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. z 2009 r. Nr 64, poz 539), tj., w tym:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - świadectwo dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Centrum Usług Wspólnych w Toszku*” **do dnia 05 stycznia 2017 r. do godz. 15⁰⁰** w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (pokój nr 9, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Toszku, ul. Strzelecka 35, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Centrum (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów i niedostosowana toaleta).

- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z Urzędem Miejskim w Toszku i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZOPO, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kierownik Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych w Toszku

mgr Agnieszka Szalińska