

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RACIBORZU

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie na kierunku ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie, marketing lub kierunki pokrewne,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: Kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, najważniejszych aktów prawnych regulujących działalność archiwalną w Polsce (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach- Dz.U. Nr 38, poz.173 z późn.zm., Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych),
- b) znajomość obsługi komputera i programów typu MS Office,
- c) wysokie zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, negocjacyjne
- d) umiejętność współpracy w zespole,
- e) znajomość zagadnień bhp lub uprawnienia do wykonywania zadań służby bhp w zakładzie pracy.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa (100%)
- 2) praca przy komputerze
- 3) pełny wymiar czasu pracy
- 4) zatrudnienie od **15.09.2017r.**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lipcu 2017r.tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw kadrowych ZOPO
- b) prowadzenie kancelarii ZOPO, w tym prowadzenie rejestrów i ewidencji, odbieranie połączeń telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych,
- c) prowadzenie archiwum zakładowego,
- d) zaopatrywanie jednostki w materiały biurowe, eksploatacyjne, środki czystości i inne oraz ich wydawanie,
- e) nadzór nad zapewnieniem czystości, porządku, przestrzeganiem przepisów bhp, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczk,
- f) organizowanie zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą i zniszczeniem, w tym organizacja przeglądów technicznych, napraw, remontów i konserwacji,
- g) koordynowanie przepływu dokumentów i informacji w ramach prowadzonej obsługi prawnej jednostek.

6. Wymagane dokumenty:

- h) życiorys (CV)
- i) list motywacyjny zawierający dane kontaktowe (nr telefonu oraz adres e-mail) w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego,
- j) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- k) kwestionariusz osobowy,
- l) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- m) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- n) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- o) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych)
- p) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię,
- q) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym:

Etap I- test z wiedzy ogólnej z zakresu ustaw wymienionych w pkt.2a.

Etap II- rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której weryfikowana będzie wiedza i predyspozycje kandydata oraz informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych.

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do rezygnacji z Etapu I w przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne nie przekroczy 15 osób.

Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipraciborz.pl/zopo) w zakładce *Praca w ZOPO/ Druki do pobrania w związku z ogłoszeniem na wolne stanowisko pracy* lub w sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu przy ul. Środkowej 3. Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych*”

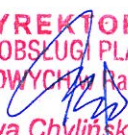
(t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko specjalisty ds.administracyjnych w ZOPO” w Sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu na I piętrze, lub za pośrednictwem poczty na adres ZOPO, ul. Środkowa 3, 47-400 Racibórz, w terminie **do 31.08.2017r.** (decyduje data wpływu do ZOPO).

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zawierająca dane osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bipraciborz.pl/zopo / oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać telefonicznie w sekretariacie ZOPO pod numerem 32 4152539.

DYREKTOR
ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH w Raciborzu

Ewa Chylińska