



CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ZBLEWO

83-210 Zblewo, ul. Główna 17
NIP 592-11-94-734 tel. 058 588 44 06

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2018
z dnia 4.04.2018r.

KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ZBLEWO

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO INSPEKTORA ds. ADMINISTRACYJNYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE ZBLEWIE

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie
83-210 Zblewo ul. Główna 17.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. administracyjnych Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie
Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony - 4 miesiące (dotyczy kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) albo na czas nieokreślony (dotyczy pozostałych kandydatów).

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewie, ul. Główna 17.

3. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) Kandydatem na stanowisko Inspektora ds. administracyjnych może być osoba, która:
 - a) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
 - b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Inspektora ds. administracyjnych;
 - e) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - I. ukończyła administracyjne lub ekonomiczne studia magisterskie,
 - II. administracyjne lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
 - III. uzupełniające administracyjne lub ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe.
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. administracyjnych.
- 3) Posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa pracy, procedur administracyjnych i przepisów prawa oświatowego (w szczególności SIO, obowiązek szkolny, rozliczanie podręczników), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- 4) Biegła obsługa komputera w zakresie użytkowania oprogramowania biurowego oraz systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku objętym naborem.

4. Wymagania dodatkowe.

- 1) Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 2) Samodzielność, dokładność, terminowość, dyspozycyjność, zaangażowanie i kreatywność.
- 3) Komunikatywność, życzliwość i kultura osobista w kontaktach interpersonalnych.

- 4) Prawo jazdy, samochód.
- 5) Radzenie sobie w warunkach stresu.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku Inspektora ds. administracyjnych:

- 1) W zakresie spraw kadrowych:
 - a) Prowadzenie dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami organizacyjnymi CUW.
 - b) Zapewnienie bieżącej obsługi kadrowo-administracyjnej dotyczącej spraw pracowniczych.
 - c) Kontrolowanie przebiegu procesów pracowniczych pod względem obowiązujących przepisów.
 - d) Współpraca z Inspektorem ds. ekonomicznych w zakresie przygotowania danych do list płac dla CUW i jednostek obsługiwanych.
 - e) Obsługa pracowników w zakresie kadrowo-administracyjnym.
 - f) Współpraca przy realizacji procesów rekrutacji i selekcji.
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz statystycznych dla Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo i jednostek obsługiwanych.
- 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
- 4) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych.
- 5) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
- 6) Nadzór administracyjno-organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych w tym:
 - a) prowadzenie SIO,
 - b) rozliczanie podręczników szkolnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych (nauki zawodu, przygotowania zawodowego).
- 8) Przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji, prognoz oraz odpowiedzi i analiz na interpelacje, zapytania, skargi, petycje różnych instytucji i klientów w zakresie prowadzonych spraw z zapewnieniem właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA.
- 9) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Inspektora ds. administracyjnych.
- 10) Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w Zblewie oraz innymi instytucjami i firmami.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.
- 2) Praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy.
- 3) W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2018r. tj., miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo wynosi, co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty.

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – w (CV) należy podać numer telefonu i adres e-mailowy.

- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tj. Dz. U. 2017.894) z wskazaniem numeru telefonu kontaktowego.
- 4) Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
- 8) Oświadczenie:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - b) o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.23 ust.1pkt1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) dla celów rekrutacji.
 - e) o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Inspektora ds. administracyjnych przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

9. Miejsce i termin składania dokumentów.


Oferty należy składać osobiście lub przesłać pocztą do Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo; 83-210 Zblewo ul. Główna 17 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. administracyjnych**” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **20 kwietnia 2018 r. do godz.10⁰⁰** (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 588 44 06 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30.00 do 15:00.

10. Pozostałe informacje

- 1) Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
- 2) Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone za stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo www.cuwzblewo.pl oraz Urzędu Gminy Zblewo – www.bip.zblewo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo.
- 3) Postępowanie składać się będzie z:
 - a) Postępowania rekrutacyjnego związanego z analizą nadesłanych dokumentów aplikacyjnych rozpocznie się ono **20 kwietnia 2018 r. o godz.10²⁰**
 - b) O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnie testu) oraz miejscu i terminie jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

- 
- c) Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gminie Zblewo dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- d) Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Kierownik
Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Zblewo
Marek Mischke