

**Gminny Zespół Obsługi Szkół**  
87-700 Aleksandrów Kuj.  
ul. Słowackiego 12

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PODINSPEKTORA W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

### **1. Nazwa i adres jednostki.**

Gminny Zespół Obsługi Szkół  
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

### **1. Określenie stanowiska urzędniczego.**

**Podinspektor w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim**

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12.

### **1. Wymagania niezbędne.**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła studia wyższe magisterskie administracyjne i posiada co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej,
  - posiada wykształcenie średnie administracyjne i co najmniej 5-letni staż pracy w administracji samorządowej,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

### **2. Wymagania dodatkowe.**

1. znajomość ustawy samorządzie gminnym,
2. znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
3. znajomość przepisów ustawy Karta nauczyciela, KPA, prawo pracy,
4. znajomość zasad finansowania zadań z oświaty,
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. biegła znajomość obsługi komputera Ms Word, Ms Exel
7. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
8. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
9. dyspozycyjność,

10. kreatywność.

### **3.Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne),
2. przygotowywanie decyzji dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
3. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
4. sporządzanie list wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych,
5. przygotowywanie i sporządzenie sprawozdań z zakresu przyznanych dotacji,
6. przygotowywanie i sporządzenie sprawozdania z realizacji zadań oświatowych,
7. przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem awansu zawodowego na stopień nauczyciela,
8. przygotowywanie i rozliczanie umów w zakresie dowozu dzieci do szkół ,
9. archiwizacja dokumentacji zespołu.

### **4.Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku przy ulicy Słowackiego 12; Aleksandrów Kujawski,
2. praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. budynek nie spełnia warunków wymogów do korzystania przez osoby niepełnosprawne (brak podjazdu, brak windy).

### **5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu wrześniu 2017r. tj, miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim wynosi 20 %.

### **6.Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. opinie, referencje,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb 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).
14. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) i własnoręcznym podpisem.

#### **7.Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w GZOS” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 16.10.2017 r. (decyduje data wpływu do GZOS w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim <http://gzos-aleksandrow-kujawski.rbip.mojregion.info/>, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.**

#### **Postępowanie składać się będzie z:**

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

z up. WÓJTA  
mgr Magdalena Stolarska-Oczki  
  
kierownik  
Gminnego Zespołu Obsługi Szkół