

Dyrektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór

Podinspektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie

II. Wymagania, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku

1) Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy.

2) Wymagania dodatkowe:

- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej,
- znajomość przepisów ustawy - Prawo Oświatowe,
- preferowane doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w samorządzie terytorialnym,
- praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office i Open Office,
- dobra organizacja pracy,
- dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań

- umieszczanie informacji na stronie MZO oraz aktualizowanie zawartych na niej treści, a także umieszczanie informacji publicznej w BIP,
- koordynowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych:
 - uzgodnienia Burmistrza Miasta z dyrektorami placówek, z działem kadr i płac MZO,
 - przygotowywanie pism,
- prowadzenie spraw w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
- weryfikowanie zawartych w sprawozdaniu SIO informacji stanowiących podstawę do naliczenia subwencji oświatowej na kolejny rok budżetowy,
- kierowanie działalnością składnicy akt MZO,
- opracowywanie analiz i sprawozdań,

- pomoc w prowadzeniu sekretariatu MZO,
- przygotowywanie dokumentów objętych zakresem czynności zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do składnicy akt MZO,
- stałe dokształcanie się oraz bieżące śledzenie i wdrażanie nowelizacji przepisów prawa w powierzonym zakresie obowiązków,
- przyjmowanie stron w sprawach związanych z zakresem czynności,
- wykonywanie innych prac poza ustalonymi niniejszym zakresem czynności, zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla., zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- dbałość o utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy oraz tzw. przestrzeni wspólnej.

IV. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie ul, Mały Rynek 1 oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat taką posiada
- oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2017r. był niższy niż 6%

VI. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce pracy: Skoczów, ul Mały Rynek 1
2. Stanowisko pracy na pierwszym piętrze, brak windy
3. Praca biurowa przy komputerze i urządzeniach biurowych,
4. Praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), w wymiarze ½ etatu
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę zawartej na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,

osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie, ul. Mały Rynek 1 z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie – MZO.1102.4.2017” **w terminie do 30 października 2017 r. do godz. 12:00.**

Dokumenty, które nie będą spełniać wymagań, lub wpłyną do Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą udzielane w dniu 30 października 2017r. w godz. od 13:00 do 14:00 pod nr tel. 33 8584310 wew. 700; lub osobiście w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie, ul. Mały Rynek 1.

Wyniki naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.skoczow.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Zastrzega się niniejszym, że Dyrektor Miejskiego Zarządu Oświaty w Skoczowie może w każdym czasie bez podania przyczyny zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłonienia kandydata.

Krzysztof Kusiński



Dyrektor

Miejskiego Zarządu Oświaty
w Skoczowie