

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Stęszewie
ogłasza nabór kandydatów na
stanowisko urzędnicze
do spraw administracyjno oświatowych**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko,
- 7) wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub prawnicze)
- 8) dobra znajomość komputera – MS Office, Internet, poczta elektroniczna,
- 9) dyspozycyjność ,
- 10) zdolności komunikacyjne,
- 11) obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 12) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie załatwianych spraw, a w szczególności :
 - ustawy o systemie oświaty
 - ustawy Prawo oświatowe
 - Karty Nauczyciela
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
- 2) mobilność – prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań :

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- 2) prowadzenie korespondencji z placówkami oświatowymi i innymi podmiotami
- 3) kontrola obowiązków nauki,
- 4) pomoc i rozliczanie środków pozyskiwanych z funduszy europejskich
- 5) pomoc przy analizie i zatwierdzaniu arkuszy organizacyjnych
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego
- 7) pomoc w organizowaniu konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli
- 8) sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji zadań placówek oświatowych
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Gminy podejmowanych na podstawie ustaw : o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, uzyskiwanie wymaganych prawem opinii i uzgodnień projektu
- 10) sprawdzanie zgodności danych SIO
- 11) obsługa wniosków dotyczących zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników
- 12) zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora ZEAS
- 13) realizacja innych zadań związanych z działaniem zespołu , zleconych przez dyrektora.

4. Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV) opatrzony podpisem
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy, osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) aktualne oświadczenie o stanie zdrowia
- 8) załączona do ogłoszenia zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca wymaga ciągłego i bezpośredniego kontaktowania się innymi instytucjami – placówkami oświatowymi na terenie gminy, istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

Miejsce pracy :

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Stęszewie
ul. Poznańska 11
62 – 060 Stęszew

Godziny pracy :

Każdy pierwszy poniedziałek miesiąca: od godz. 8.00 do 17.00
Pozostałe poniedziałki od godz. 8.00 do 16.00
Od wtorku do piątku od godz. 7.00 do 15.00
Oferta dotyczy 1 stanowiska – na pełen etat

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 7 marca 2019 r.** osobiście w ZEAS lub listownie w kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno oświatowych**”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie w BIP na internetowej stronie Urzędu : www.steszew.pl oraz tablicy informacyjnej ZEAS.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy). Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nie określony.