

Dyrektor Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie
informuje o możliwości złożenia aplikacji na stanowisko pomocy administracyjnej

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie lub wyższe o kierunku administracji publicznej, zarządzania, ekonomii, finansów lub pokrewnych.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- b) doświadczenie zawodowe w pracy lub stażu/praktykach zawodowych w podmiotach administracyjnych;
- c) dobra obsługa komputera (system Windows, pakiet MS Office - Word, Excel, Outlook, PowerPoint) oraz umiejętność tworzenia dokumentów, analiz danych i prezentacji;
- d) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej, komunikatywność, dyspozycyjność, łatwość analizy i interpretacji przepisów prawa i stosowania w praktyce; stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków w ramach dotacji;
- b) opracowywanie wniosków i realizacja zadań dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu edukacji;
- c) prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli z jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Ostrzeszów;
- d) prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem środków na formy doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- f) sporządzanie na podstawie art. 28aa ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, rocznej informacji w zakresie obsługiwanych jednostek przez ZOPO do Raportu o stanie funkcjonowania Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- g) sporządzanie na podstawie art. 11 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe, rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w zakresie obsługiwanych jednostek przez Zakład Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie;
- h) prowadzenie spraw związanych z współpracą z instytucjami oświaty, kultury i organizacji pozarządowych oraz MGOPS w Ostrzeszowie;
- i) prowadzenie rejestru i kontrola spełniania obowiązku nauki;
- j) zastępstwo przy krótkotrwałej nieobecności pracownika obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej przy ZOPO;
- k) realizacja innych zadań statutowych ZOPO zleconych przez pracodawcę.

4) Wymagane dokumenty i forma i przesłania:

- a) list motywacyjny i życiorys (CV) z wskazaniem wykształcenia i form doskonalenia zawodowego, kursów i przebiegiem pracy zawodowej lub odbytych stażów, praktyk, z podaniem telefonu kontaktowego, adresu do korespondencji e-mail i poczty listownej - przesłany wyłącznie na adres e-mail: praca.zopo@ostrzeszow.pl wraz z klauzulą informacyjną dla kandydata – podpisaną osobiście odręcznie przez kandydata i zeskanowaną dołączoną do przesłanej aplikacji.

*Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl
(w lokalizacji: Inne informacje>>>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i inne oferty pracy/aktualne nabory/klauzula informacyjna ZOPO.*

5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjna przy komputerze w wymiarze 0,5 etatu z możliwością regulowanego czasu pracy w tygodniu;
- b) umowa na czas określony; wynagrodzenie i świadczenia pracownicze zgodne z regulaminami i przepisami prawa;

6) Inne informacje:

- a) Aplikacje można przysyłać wyłącznie na adres praca.zopo@ostrzeszow.pl zgodnie z opisem określonym w pkt 4 w terminie do 16 lutego 2024 r. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.
- b) Procedura naboru na stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje:
 - I etap**, kwalifikacja wstępna – badanie złożonych aplikacji pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych w oparciu o spełnienie wymagań niezbędnych określonych w pkt 1;
 - II etap**, selekcja końcowa - wybór kilku aplikacji i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w oparciu o spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt 2; wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) Prowadzone postępowanie i oferta pracy nie ma charakteru konkursu i nie stosuje się do niej przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

*Sławomir Cwojdzński
/-/ dyrektor ZOPO*