

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury w Dziwnowie OGŁASZA NABÓR na wolne stanowisko:

### specjalisty ds. administracyjnych

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- kwalifikacje zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- co najmniej 4-letni staż pracy.
- wykształcenie wyższe lub będący w trakcie studiów.
- nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- nieposzlakowana opinia.

#### Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera.
- zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej.
- odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy.
- komunikatywność, systematyczność, dokładność w działaniu.

#### Zakres zadań na stanowisku

- Prowadzenie spraw z zakresu administracji.
- Prowadzenie spraw w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz programu „ Wyprawka szkolna”.
- Zadania dotyczące oświaty zdrowotnej.
- Wykonywanie zadań związanych z obsługą kasową.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, dyplom lub zaświadczenie o stanie wykształcenia.
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (uwaga: kandydat wyłoniony w drodze konkursu będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie).
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- życiorys (CV) i list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- zaświadczenie lekarskie potwierdzające o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

#### Inne informacyjne:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury w Dziwnowie, pok. 6 (kadry) lub przesłać pocztą (z podaniem adresu zwrotnego oraz numeru telefonicznego kandydata) na adres: Zespół Obsługi Oświaty i Kultury w Dziwnowie, ul. Sienkiewicza 27, 72-420 Dziwnów z dopiskiem: nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. administracyjnych , w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 czerwca 2009 roku włącznie**.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami) i Ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458) oraz własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

DYREKTOR  
Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury  
mgr Bronisław Buda  
Dyrektor