

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor

Dyrektor Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor

Data ogłoszenia: 2020.12.07

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie

ul. Warszawska 38

87-500 Rypin

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor

III. Liczba lub wymiar etatu: 1/1

IV. Umowa od 01.01.2021 r.

V. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- ukończyła studia wyższe,
- minimum 1 rok pracy na podobnym stanowisku,
- ukończyła kurs kancelaryjno-archiwalny,
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy inwentarzowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu i obsługa administracyjna PCOO
- wykonywanie czynności kancelaryjnych i archiwalnych
- obsługa interesantów PCOO
- sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji związanych z działalnością PCOO
- prowadzenie ewidencji pieczęci i ich przechowywanie
- prowadzenie gospodarki materiałów biurowych
- prowadzenie spraw dotyczących szkół i placówek oświatowych Powiatu Rypińskiego
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej
- inne prace zlecone przez dyrektora Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w zakresie zajmowanego stanowiska.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (załącznik 1)
- oświadczenie (załącznik 2)
- klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik 3),

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca ul. Warszawska 38 pok. 119, 87-500 Rypin

- praca w godzinach poniedziałek, wtorek – 7:30-16:00, środa, czwartek – 7:30-15:30, piątek – 7:30-14:30
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

X. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie ul. Warszawska 38 I piętro lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – inspektor w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.12.2020 r.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pcoo.powiatrypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **23.12.2020 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie w dniu 07.12.2020 r.

Dyrektor mgr Katarzyna Szczęsny

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
OBSŁUGI OŚWIATY
mgr Katarzyna Szczęsny