

MZOPO.211.1.2016

OGŁOSZENIE

Dyrektor

Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku przy ul. Reymonta 69

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

REFERENT (1 etat)

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie zawodowe (ekonomiczne, administracyjne),
- teoretyczna i praktyczna znajomość pracy w administracji/pracy biurowej, poparta minimum rocznym doświadczeniem zawodowym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- umiejętność biegłej obsługi programów: MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows.

Wymagania pożądane:

- dokładność i odpowiedzialność,
- wysoki poziom kultury osobistej i zdolności interpersonalnych,
- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- kreatywność,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2016 r. wyniósł 0,03%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należy:

- prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej,
- prowadzenie czynności kancelaryjnych w zakresie: przyjmowania korespondencji przychodzącej do MZOPO, przygotowanie korespondencji wychodzącej z MZOPO (korespondencja miejscowa i zamiejscowa), prowadzenie księgi korespondencji, obsługa poczty elektronicznej, obsługa centrali telefonicznej,
- prowadzenie obsługi recepcyjnej sekretariatu w MZOPO,
- zaopatrywanie MZOPO w materiały biurowe, środki czystości oraz inne drobne zakupy,
- prowadzenie rejestru zarządzeń oraz kontroli zewnętrznych,
- prowadzenie składnicy akt dla MZOPO.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- zaświadczenie lub oświadczenie kandydata o teoretycznej i praktycznej znajomości pracy w administracji/pracy biurowej popartej doświadczeniem zawodowym,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o znajomości przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- umiejętność biegłej obsługi programów: MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Kandydat na stanowisko referenta**” (1 etat) należy składać w terminie do **27.06.2016 r.** pod adresem: Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku, ul. Reymonta 69, 44-200 Rybnik, parter, pokój nr 1, tel. 32 43 90 627.

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.