

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle Nad Notecią

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na

wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTORA

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

ul. Krzywoustego 7A, 89-100 Nakło nad Notecią

1. Stanowisko pracy: Inspektor (w pionie sportowym), w wymiarze 1 etatu. Praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Niezbędne wymagania kandydatów:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub pedagogiki,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów z zakresu:
 - prawa oświatowego, w tym: ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, Prawo oświatowe, Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansowaniu zadań oświatowych i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- g) znajomość obsługi programów komputerowych w szczególności: Microsoft Office, Exel, Word, obsługi poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
- h) doświadczenie zawodowe – minimum 5 lat.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność,
- b) umiejętność strategicznego myślenia, kreatywność i przedsiębiorczość i zaangażowanie,
- c) wysoka kultura osobista, punktualność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1. Organizacja dowozu dzieci do szkół i przedszkoli z terenu miasta i gminy Nakło nad Notecią.
- 2. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Burmistrza za osiągnięcia sportowe oraz organizacja Gali Mistrzów Sportu.
- 3. Prowadzenie spraw w zakresie umów zawieranych przez ZOOR z podmiotami zewnętrznymi.
- 4. Dokonywanie zamówień publicznych dla ZOOR.

5. Przygotowanie dokumentacji do przetargu na gaz dla placówek oświatowych w ramach Bydgoskiej Grupy Zakupowej.
6. Realizacja przetargu na olej opałowy dla placówek oświatowych.
7. Prowadzenie dokumentacji i współpraca z NADM w Nakle nad Notecią w ramach wspólnoty mieszkaniowej.
8. Realizacja programu unijnego: „Zdalna szkoła”.
9. Realizacja programu unijnego „Zdalna szkoła +”.
10. Realizacja rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z samochodem służbowym ZOOR oraz nadzór nad kierowcą samochodu służbowego.

Pracownik zatrudniony na wyżej wymienionym stanowisku odpowiada przed pracodawcą za sprawną i terminową obsługę interesantów, terminowe wykonywanie zadań i poleceń służbowych, a także za należyte utrzymanie stanowiska pracy i powierzony mu do korzystania sprzęt i inne wyposażenie biura.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej ZOOR oraz w sekretariacie ZOOR,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią (pokój nr 1) albo przesłać pocztą na adres Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji, ul. Krzywoustego 7A, 89-100 Nakło nad Notecią w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora w pionie sportowym**”, w terminie do dnia **23 stycznia 2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Zespołu). Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej

Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Ponadto Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekroczył 6%.

Nakło nad Notecią, 11 stycznia 2023 r.