

**Powiatowy Zespół
Ekonomiczno-Administracyjny
Szkół i Placówek w Pisz**
12-200 Pisz, ul. Warszawska 1
tel. (87) 425 47 50, faks (87) 425 47 53

.....
(adres ZEAS)

**DYREKTOR POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ I PLACÓWEK W PISZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomicznego – Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracy w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz.

Nazwa Stanowiska: asystent koordynatora w projekcie pn. „Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim”

Ilość Stanowisk: 1 etat

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Pisz
ul. Warszawska 5
12-200 Pisz

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie biura projektu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych do realizacji projektu,
- 3) organizacja szkoleń, konferencji,
- 4) przeprowadzanie procesu rekrutacyjnego,
- 5) realizacja zakupów,
- 6) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
- 7) troska o prawidłowe wykorzystanie zasobów materiałowych,
- 8) zabezpieczenie danych osobowych,
- 9) archiwizacja dokumentacji,

10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

Wymagania niezbędne:

- 1) doświadczenie w sprawach kadrowych,
- 2) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych programów edycyjnych i kalkulacyjnych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) wykształcenie minimum średnie.

Wymagania dodatkowe:

- 1) 2 - letni staż pracy na podobnym stanowisku lub potwierdzone wykonywanie w/w czynności,
- 2) umiejętności organizacyjne,
- 3) sumienność, rzetelność i samoorganizacja.

Warunki pracy:

- 1) Warunki dotyczące pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca odbywa się w biurze i nie wymaga częstych kontaktów i spotkań poza siedzibą projektu.

- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Występują utrudnienia architektoniczne ze swobodnym dostępem do pomieszczeń dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca wymaga przeciętnej sprawności manualnej i ogólnej.

Narzędzia i materiały pracy: telefon, fax, urządzenie wielofunkcyjne, komputer wyposażony w pakiet biurowy, umożliwiający przygotowywanie dokumentów, prezentacji oraz dokonywania obliczeń.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;

- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (według załączonego wzoru);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informuję, że w miesiącu kwietniu bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 % ogół zatrudnionych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszcu, przy ulicy Warszawskiej 1 w terminie do dnia 26 czerwca 2015 roku do godziny 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 16 czerwca 2015 roku w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko Asystenta koordynatora projektu „ Kompleksowe Wsparcie Szkół w Powiecie Piskim Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszcu”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) zostaną powiadomieni o przejściu do dalszego etapu naboru.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszcu oraz Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Kontakt w sprawie rekrutacji:

Anna Kurpiewska, tel. 087 425-47-50

Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszcu wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Z wybraną osobą zostanie zawarta umowa na czas określony, tj. do 31.07.2015 r.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Placówek w Piszcu
[Podpis]
mgr Dorota Darda