

- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (jedn. tekst Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm);
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się do wykonywania obowiązków w proponowanym wymiarze etatu według uzgodnionego z pracodawcą harmonogramu;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku;
- 10) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.);

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy - 48-200 Prudnik, Rynek 1 – Ratusz
- b) praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze - dojście po schodach - brak windy i podjazdu
- c) zatrudnienie w wymiarze etatu,
- e) umiejętność współdziałania z innymi,
- f) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., nr 902, poz. 1458 ze zm.) informuję, że w miesiącu lutym br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Prudniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 % ogółu zatrudnionych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowy**” należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku, ul. Rynek 1 w terminie do dnia **21.03.2018r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP- Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku oraz Urzędu Miejskiego w Prudniku, jak również na stronie internetowej i tablicy informacyjnej jednostki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r.,poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. Nr 223, poz.902)*”.

Maria Strońska


**Dyrektor Gminnego Zarządu
Oświaty i Wychowania**

w Prudniku