

IV . Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - CV;
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia, opinie, referencje;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 7) kwestionariuszy osobowy;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się do wykonywania obowiązków w proponowanym wymiarze etatu według uzgodnionego z pracodawcą harmonogramu;
- 9) potwierdzona 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.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy - 48-200 Prudnik, Rynek 1 – Ratusz;
- 2) praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze - dojście po schodach - brak windy i podjazdu oraz w terenie- placówki oświatowe, prowadzone przez Gminę Prudnik;
- 3) zatrudnienie – pełny wymiar czasu pracy;
- 4) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;

W miesiącu październiku 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 „**Nabór na stanowisko inspektor ds. organizacyjnych**” należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Prudniku, ul. Rynek 1 w terminie do dnia **21 grudnia 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.

Nabór przeprowadzony będzie w postaci rozmowy kwalifikacyjnej.

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.*”

Maria Strońska

Dyrektor

Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania