

**DYREKTOR ZAKŁADU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO W ŁOWICZU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT/STARSZY REFERENT**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Zakład Ekonomiczno-Administracyjny w Łowiczu, ul. 3 Maja 4.
- 2. Określenie stanowiska:** Referent/Starszy referent – 1 etat.
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudniania na terytorium RP,
  - 2) wykształcenie wyższe,
  - 3) legitymowanie się co najmniej rocznym stażem pracy,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent/starszy referent,
  - 8) biegła znajomość komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - 1) ogólna znajomość przepisów prawa z zakresu działania Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego (ustawa o samorządzie gminnym, przepisy prawa oświatowego),
  - 2) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dyspozycyjność.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej,
  - 2) prowadzenie zbiorów upoważnień i aktów normatywnych wewnętrznych,
  - 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu,
  - 4) gospodarowanie drukami i formularzami,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
  - 7) współpraca z Dyrektorem przy realizacji statutowych zadań Zakładu w zakresie zadań oświatowych,
  - 8) przygotowywanie projektów pism i dokumentów z zakresu realizowanych zadań.
- 6. Warunki pracy na stanowisku:**
  - 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
  - 2) miejsce pracy – siedziba Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego w Łowiczu,
  - 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego w Łowiczu,
  - 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
  - 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Zakładu i jednostkami obsługiwanymi, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Ekonomiczno-Administracyjnym w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zakładu lub przesłać pocztą na adres Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.01.2018r. włącznie (w godzinach pracy Zakładu), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent/starszego referenta”.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie Ekonomiczno-Administracyjnym w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zea.bip.lowicz.eu](http://www.zea.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego w Łowiczu, ul. 3 Maja 4.

DYREKTOR

  
mgr inż. Joanna Mostowska