

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*

Dyrektor Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze*
w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie,
ul. Piotrkowska 2/4, 95-080 Tuszyn

1. Stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Stanowisko może/nie może być zajmowane przez cudzoziemca.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

6. Warunki pracy na stanowisku:

.....
.....
.....
.....

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej/więcej* niż 6%.*

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (można pobrać ze strony www.coafsip.pl),
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)
- j) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt,
- k) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w pok. Nr 8 w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie (I piętro, budynek B) lub pocztą na adres Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4, 95-080 Tuszyn (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds.....”

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.coafsip.pl oraz na tablicach informacyjnych.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie zamieszczona na stronie internetowej BIP (www.coafsip.pl).

Kandydat może się zapoznać z ww. procedurą w pok. Nr 8 w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

Tuszyn, dnia

Dyrektor
Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej
Szkół i Przedszkoli w Tuszynie

*niewłaściwe skreślić

**dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze