

Aktualne oferty pracy

09/2020	polerownik	Stanowisko: Polerownik Branża: USŁUGI Kwalifikacje: obsługa maszyn w ruchu, sumienność, staranność, dokładność, dobra organizacja pracy. Obowiązki: obróbka mechaniczna detali - szlifowanie, polerowanie, renowacja mebli kolorowych, stali utrzymanie porządku na stanowisku pracy Miejsce pracy (miejscowość): Rągów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: 3500 Rodzaj umowy o pracę: okres próbny, następnie czas określony i nieokreślony Pracodawca: ZNicro J.M. Hejwowski Sp.j. Nr. telefonu: 501596946 E-mail: znicro@znicro.com.pl WWW: www.znicro.com.pl Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje: stawka uzależniona w zależności od kwalifikacji i umiejętności, w przypadku dobrej wydajności pracy dodatki prowizyjne
08/2020	galwanizer, pomoc galwaniczna	Stanowisko: galwanizer, pomoc galwanizera Branża: USŁUGI Kwalifikacje: zdolności manualne, praca w zespole, możliwość przyuczenia do zawodu galwanizera i konserwatora kąpieli galwanicznych, sumienność, staranność, Gotowość do pracy w systemie 2 zmianowym, Chęć do pracy i nauki Obowiązki: obsługa procesów galwanicznych, przygotowanie detali do procesów galwanicznych, utrzymanie porządku na stanowisku pracy, obsługa urządzeń galwanicznych Miejsce pracy (miejscowość): Rągów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: 3500 Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas próbny, następnie na czas określony i nieokreślony Pracodawca: ZNicro J.M. Hejwowski Sp.j. Nr. telefonu: 501596946 E-mail: znicro@znicro.com.pl WWW: www.znicro.com.pl Termin ważności oferty: bezterminowo Uwagi-dodatkowe informacje: stawka uzależniona od kwalifikacji i umiejętności

07.2020	podinspektor ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Rzgowie	21.09.2020 do godz. 15:00	Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 111/2020 Burmistrza Rzgowa z dnia 3 września 2020 r. OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTORA DS. OBSŁUGI KASY Burmistrz Rzgowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi kasy (nazwa stanowiska pracy) w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 - 030 Rzgów (nazwa i adres jednostki) Data publikacji ogłoszenia: 03.09.2020 r. Data ważności ogłoszenia: 21.09.2020 r. I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rzgowie Plac 500-lecia 22, 95 - 030 Rzgów podinspektor ds. obsługi kasy II. Nazwa stanowiska pracy: III. Wymagania: 1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nieposiadania opinia; 5) co najmniej wykształcenie średnie - stosowne do opisu stanowiska i co najmniej 3 - letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe - stosowne do opisu stanowiska (preferowane kierunki w szczególności: finanse, rachunkowość, ekonomia, prawo, administracja). 2. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń: - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 z późn. zm.), - ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 23 z późn. zm.), - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), - ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2020 r. poz. 971 z późn. zm.), - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793), - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713); 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej; 3) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej; 4) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętności stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres; 5) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: październiku 2020 r. Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej. IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. obsługi kasy będzie należało w szczególności: 1) prowadzenie kasy; 2) sporządzanie komputerowo dziennych raportów kasowych oraz pokwitowań z kwitatury przychodowych; uzgadnianie salda kasy na koniec każdego dnia; 3) sporządzanie poleceń kasiegowania; 4) sporządzanie czesków gotówkowych i rozrachunkowych oraz dyspozycji do rachunków bankowych; 5) sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla: a) wydatków budżetowych, b) zobowiązań podatkowych, c) innych podatków i opłat, d) funduszy celowych (sejczylnych), e) sum depozytowych, f) innych - jeżeli zajdzie taka konieczność; 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania według obowiązujących przepisów; 7) prowadzenie ewidencji gwarancji należytego wykonania umów; 8) przydzielanie kwitatury przychodowych i kontokwitalisury oraz druków ścisłego zarachowania inkasentom i upoważnionym pracownikom w Urzędzie Miejskim w Rzgowie; 9) udzielanie pomocy w okresie wymiaru i nasilonego inkasa podatków; 10) prowadzenie spraw z zakresu Prawa bankowego dotyczących tzw. uślępiń kont bankowych; 11) koordynowanie spraw wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. V. Warunki pracy na danym stanowisku: 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów. Budynek piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych; 2) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy. Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym; 3) rodzaj zatrudnienia: praca umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami; 5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, stady, telefon; 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy. VI. Wskaznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%. VII. Wymagane dokumenty: 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposiadającego opinii; 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (w tym wykształcenie), wymagane do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. obsługi kasy (świadczenia ukończenia szkoły średniej / dyplomu ukończenia studiów wyższych); 7) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 - letni staż pracy - kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 - letni staż pracy przedkładać obowiązkowo, jeżeli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia); 8) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282); 9) oświadczenie kandydata o następującej treści: „<i>Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi kasy, dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.), jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.</i>” - dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zawarł dane osobowe, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru (tj. zakres jest szerszy niż wynika to z ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi kasy). Kwestionariusz osobowy kandydat składa na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 111/2020 Burmistrza Rzgowa z dnia 3 września 2020 r. Oświadczenia kandydat składa na wzorach stanowiących Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 111/2020 Burmistrza Rzgowa z dnia 3 września 2020 r. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat przedstawia za zgodność z oryginałem opatrzonej je własnoręcznym podpisem i datą. Kandydat jest proszony również o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia Nr 111/2020 Burmistrza Rzgowa z dnia 3 września 2020 r. VIII. Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi kasy” w przypisanym terminie do dnia 21 września 2020 r. do godz. 15.00, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 - 030 Rzgów, lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 - 030 Rzgów. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi kasy przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierunkowych jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów - wprowadzonym Zarządzeniem Nr 239/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 18 lipca 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi kasy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. nr 34 oraz telefonicznie pod nr 42 - 214 - 12 - 10. Informacji udziela: Katarzyna Berczak - Lato. Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi kasy będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 - 030 Rzgów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (bip.rzgow.pl) w zakładce „Urząd Miejski” - „Nabór na wolne stanowiska”.
			BURMISTRZ RZGOWA /-/ Mateusz Kamiński Załączniki: <u>Zarządzenie Nr 111/2020 Burmistrza Rzgowa z dnia 03.09.2020 r.</u> <u>Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi kasy - Załącznik Nr 1</u> <u>Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - Załącznik Nr 2</u> <u>Oświadczenia dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi kasy - Załącznik Nr 3</u> <u>Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem - Załącznik Nr 4</u> <u>Zarządzenie Nr 111/2020 Burmistrza Rzgowa z dnia 03.09.2020 r. wraz załącznikami</u> <u>Zarządzenie Nr 112/2020 Burmistrza Rzgowa z dnia 03.09.2020 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej</u> <u>Zarządzenie Nr 240/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 18.07.2019 r. oraz Rozwinięcie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze</u> =====
06.2020	Sprzedawca	-	Stanowisko: Sprzedawca Plak Outlet Cliff Sport Branża: HANDEl, GASTRONOMIA Kwalifikacje: Firma Cliff Sport poszukuje kandydatów na stanowisko: Sprzedawca Miejsce pracy: Plak Outlet, ul. Zeromskiego 8, 95-030 Rzgów Obowiązki: -obsługa klientów -dbanie o porządek w sklepie -przygotowywanie odpowiedniej ekspozycji towaru -dbanie o wizerunek firmy -przyjmowanie dostaw Wymagania: -komunikatywność, -znajomość obsługi komputera -dyspozycyjność i samodzielność -dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku -umiętność pracy w zespole Obowiązki: -obsługa klientów -dbanie o porządek w sklepie -przygotowywanie odpowiedniej ekspozycji towaru -dbanie o wizerunek firmy -przyjmowanie dostaw Miejsce pracy (miejscowości): Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: Pracodawca: Cliff Sport Nr. telefonu: E-mail: peszko@superior.pl WWW: Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje: Prosimy o zawarcie klauzuli informacyjnej RODO. =====
05/2020	Opiekun środowiskowy	31.08.2020	Stanowisko: Opiekun środowiskowy Branża: USŁUGI Kwalifikacje: Wykształcenie podstawowe. Mile widziane zaawansowanie o ukończeniu kursu w zawodzie. Obowiązki: Świadczenie usług w środowisku w domu osoby potrzebującej. Miejsce pracy (miejscowości): Gmina Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: umowa zlecenie Pracodawca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie Nr. telefonu: 42 213 09 29, 42 214 21 12 E-mail: sekretariat@mps.rzgow.pl WWW: Termin ważności oferty: 31.08.2020 r. Uwagi-dodatkowe informacje: =====

04/2020	Pracownik produkcji	30.06.2020	Stanowisko: Pracownik produkcji Branża: PRZEMYSŁ, PRODUKCJA Kwalifikacje: szkolenie stanowiskowe - pracę na dwie zmiany - ciągłość i stabilność zatrudnienia - dla osób ze statusem uczeń/student wyższa stawka Netto - zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie ze składkami ZUS Obowiązki: - obsługa linii produkcyjnej zgodnie z wewnętrznymi wymogami i procedurami - kontrolowanie procesu produkcji - kontrola surowców w trakcie produkcji - dbałość o bezpieczeństwo i porządek w obrębie linii produkcyjnej Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: 2600 Rodzaj umowy o pracę: Umowa zlecenie Pracodawca: Labour Force Sp. z o.o. Nr. telefonu: 570 008 262 E-mail: k.rogalska@labourforce.pl WWW: Termin ważności oferty: 30.06.2020 Uwagi-dodatkowe informacje: Praca od zaraz
03/2020	Pracownik produkcji	-	Stanowisko: Pracownik produkcji Branża: PRZEMYSŁ, PRODUKCJA Kwalifikacje: - Obowiązki: - obsługa linii produkcyjnej zgodnie z wewnętrznymi wymogami i procedurami - kontrolowanie procesu produkcji - kontrola surowców w trakcie produkcji - dbałość o bezpieczeństwo i porządek w obrębie linii produkcyjnej Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: 2600 Rodzaj umowy o pracę: Umowa zlecenie Pracodawca: Labour Force Sp. z o.o. Nr. telefonu: 570 008 262 E-mail: k.rogalska@labourforce.pl WWW: Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje: Oferujemy: - szkolenie stanowiskowe - pracę na dwie zmiany - ciągłość i stabilność zatrudnienia - dla osób ze statusem uczeń/student wyższa stawka Netto - zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie ze składkami ZUS
02/2020	Szwaczka	-	Stanowisko: SZWACZKA Branża: PRZEMYSŁ, PRODUKCJA Kwalifikacje: Umiejętność szycia na stębnówce i overlocku Obowiązki: - Miejsce pracy (miejscowość): Guzów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Praca na akord Rodzaj umowy o pracę: Umowa o pracę na czas nieokreślony Pracodawca: P.P.H. DORJANEX Nr. telefonu: 513132235 E-mail: dorjanex@dorjanex.pl WWW: Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje:
01/2020	Ekspientka	29-02-2020	Stanowisko: Ekspientka, sklep mięsno-wędliniarski. Kawiks Branża: USŁUGI Kwalifikacje: Wymagania: - doświadczenie w branży mięsno-wędliniarskiej. Jeśli nie posiadasz, nic nie szkodzi - wszystkiego Cię nauczymy - aktualna książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych - umiejętność obsługi kasy fiskalnej i krajalnicy Obowiązki: Obowiązki: - polecanie i sprzedaż wyrobów mięsno-wędliniarskich - miła obsługa Klienta - dbanie o towar i ekspozycję na ladach Oferujemy: - atrakcyjne wynagrodzenie - stabilną pracę w szybko rozwijającej się firmie - zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin lub na część etatu - terminowo płacone pensje - premie - paczki świąteczne - atrakcyjne warunki placowe. Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę Pracodawca: P.P.H.U KAWIKS SP.J. Nr. telefonu: 508-289-715 E-mail: elcicia.bucharczyk@kawiks.com.pl WWW: Termin ważności oferty: miesiąc Uwagi-dodatkowe informacje:
17/2019	Sprzątaczk	28.02.2020	Stanowisko: sprzątaczk Branża: SEKRETARIAT, BIURO, ADMINISTRACJA Kwalifikacje: wykształcenie minimum podstawowe Obowiązki: dbanie o czystość w budynku MOPS jak i wokół, prace porządkowe Miejsce pracy (miejscowość): Miejska Dłrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na czas określony Pracodawca: Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie Nr. telefonu: 42 213 09 29 E-mail: sekretariat@mopsrzgow.pl WWW: Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje:
16/2019	Sprzedawca	31.12.2019	Stanowisko: Sprzedawca w Salonie KAZAR Branża: HANDEL, GASTRONOMIA Kwalifikacje: • Szukasz stałej pracy • Posiadasz pierwsze doświadczenie w sprzedaży (mięle widziane) • Odnaszasz się wysokim poziomem kultury osobistej • Wyróżniasz się otwartością w nawiązywaniu kontaktów • Praca w grupie sprawia Ci przyjemność • Chcesz rozwijać swoje umiejętności w branży modowej Obowiązki: • Budowanie trwałych relacji z Klientami w oparciu o najwyższe standardy obsługi • Utrzymywanie kluczowych wskaźników sprzedaży na wymaganych poziomie • Przyjmowanie dostaw • Dbanie o estetyczny wygląd salonu Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów PTAK Outlet Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: Umowa o pracę Pracodawca: KAZAR Nr. telefonu: E-mail: adrozdz@kazar.com WWW: https://www.pracuj.pl/praca/kazar%20group%20sp.%20o.o.en Termin ważności oferty: 31.12.2019 Uwagi-dodatkowe informacje: Naszym pracownikom zapewniamy: • Umowę o pracę • Konkurencyjne wynagrodzenie • Realną ścieżkę kariery • Profesjonalne szkolenia • Zniżki na produkty marki Kazar • Pакiet sportowo - rekreacyjny lub bilety do kina • Prywatną opiekę medyczną • Ubezpieczenie na życie
15/2019	STARSZY REFERENT DS. KSIĘGOWYCH, KADR I PLAC	12 LISTOPADA 2019 r.	Stanowisko: STARSZY REFERENT DS. KSIĘGOWYCH, KADR I PLAC Branża: KSIĘGOWOŚĆ, KADRY Kwalifikacje: 1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nieposiadowana opinia; 5) co najmniej wykształcenie średnie i 2-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse). 2. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość przepisów w szczególności z zakresu: - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1292), - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 645 ze zm.), - ustawy z dnia 12 grudnia 1987 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 poz.1872), - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), - ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz.1781); - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 64/6/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L z 2016 NR 119, ust. 1 ze zm.); 2) mile widziana umiejętność obsługi programów komputerowych - „BUDEZET”- księgowość budżetowa - „PLACE” - kadry i płace; 3) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej; 4) umiejętność obsługi komputera (w tym arkusza kalkulacyjnego) oraz obsługi urządzeń biurowych, korzystania z systemu informacji prawnych; 5) umiejętność organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, poszukiwania rozwiązań, odpowiedzialność, zrelizność, odporność na stres. Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Obowiązki: IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: 1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników; 2. Prowadzenie ewidencji, rozliczanie i analiza czasu pracy pracowników; 3. Obsługa programu kadrowo - placowego - „PLACE”; 4. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych; 5. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kontrola prawidłowego ich wykorzystania; 6. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących spraw pracowniczych; 7. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych w zakresie kadrowym; 8. Wydawanie skierowań na badania okresowe pracowników o kontrola nad terminami ważności tych badań; 9. Obsługa programu „PLATNIK”- zgłoszenia/wyregulowania z ZUS pracowników, sporządzanie i komieszczenie deklaracji o wysokości składek społecznych i zdrowotnych; 10. Wystawianie, rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych; 11. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej i placowej; 12. Sporządzanie list płac dla pracowników - rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników; 13. Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej, rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych; 14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych; 15. Przetwarzanie danych osobowych z upoważnienia pracodawcy; 16. Kontrola dowodów księgowych, podpisywanie faktur i list wypłat pod względem formalno - rachunkowym; 17. Bieżące dekretnowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową; 18. Księgowanie zadekretnowanych dokumentów w systemie finansowo - księgowym - „BUDEZET”; 19. Bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na kontach ksiąg głównej i na kontach pomocniczych; 20. Sporządzanie dokumentów finansowych: not księgowych, poleceń księgowania i przysługiwania ich do realizacji; 21. Wykonywanie innych czynności zleconych, wynikających z przepisów prawa przez Głównego Księgowego wchodzących w zakres Działu finansowo-księgowego. Miejsce pracy (miejscowość): MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RZGOWIE, 95-030 RZGÓW UL. RAWSKA 8 Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY Pracodawca: KIEROWNIK MOPS W RZGOWIE Nr. telefonu: 42 214 21 12 E-mail: sekretariat@mops.rzgow.pl WWW: Termin ważności oferty: 12 LISTOPADA 2019 R. Uwagi-dodatkowe informacje: https://mopsrzgow.bip.wkom.pl/wpis/kierownik-miejskiego-osrodka-pomocy-spoecznej-w-rzgowie-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-1

14/2019	Dyrektor Złobka Gminnego w Guzowie	do dnia 4 listopada 2019 r. do godz. 15.00	Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 297/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 10 października 2019 r. OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - DYREKTORA ZŁOBKA GMINNEGO W GUZOWIE Burmistrz Rzgowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie (nazwa stanowiska pracy) w Złobku Gminnym w Guzowie, Guzów ul. Edukacyjna 8; 95 - 030 Rzgów (nazwa i adres jednostki) Data publikacji ogłoszenia: 10.10.2019 r. Data ważności ogłoszenia: 04.11.2019 r. I. Nazwa i adres jednostki: Złobek Gminny w Guzowie Guzów ul. Edukacyjna 8, 95 - 030 Rzgów dyrektor Złobka Gminnego w Guzowie II. Nazwa stanowiska pracy: III. Wymagania: 1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne; 4) nieposiadakowa opinia; 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi; 6) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; 7) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi; 8) kandydat nie jest i nie był pozbowany władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona; 9) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd; 10) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. 2. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw: - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.), - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1262), - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.); 2) wiedza z zakresu: - prawa pracy, - zamówień publicznych, - ochrony danych osobowych; 3) przygotowanie w formie ustnej prezentacji koncepcji funkcjonowania i rozwoju Złobka Gminnego w Guzowie w oparciu o Statut Złobka Gminnego w Guzowie stanowiący załącznik Nr 3 do uchwały Nr XIV/128/2019 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 25 września 2019 r. w sprawie utworzenia Złobka Gminnego w Guzowie oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Wuj. Łódzkiego z 2019 r. poz. 5342) (Informujemy, iż Złobek Gminny w Guzowie został utworzony z dofinansowaniem w ramach Resortowego Programu Maluch + 2019.); 4) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym umietych na realizację zadań statutowych; 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku; 6) umiejętność kierowania zespołem pracowników; 7) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej; 8) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres; 9) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: grudniu 2019 r. / styczniu 2020 r. Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej. IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie będzie należało w szczególności: 1) kierowanie działalnością Złobka i wykonywanie zadań statutowych; 2) reprezentowanie Złobka na zewnątrz; 3) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Złobka; 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w zakresie prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych; 5) prawidłowe gospodarowanie mieniem przekazywanym do dyspozycji Złobka; 6) ustalanie projektów planów finansowych Złobka; 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego. V. Warunki pracy na danym stanowisku: 1) miejsce pracy: Złobek Gminny w Guzowie, Guzów ul. Edukacyjna 8, 95-030 Rzgów. Budynek parterowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych; Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych; 2) wymiar czasu pracy: 14 etatu; 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami, bezpośrednim kontakcie z interesantami, organizacji opieki nad dziećmi; 5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon. Pracodawca dopuszcza możliwość, w stosunku do osoby, która w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie zostanie wybrana do zatrudnia, pod warunkiem posiadania przez nią kwalifikacji wynikających z art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.), zatrudnienia ją na ½ etatu jako opiekuna w Złobku na podstawie odrębnego stosunku pracy. VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Jednostka budżetowa nowo utworzona, nie zatrudniała do chwili opublikowania niniejszego ogłoszenia żadnych pracowników. W związku z powyższym nie jest możliwe podanie informacji, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%. VII. Wymagane dokumenty: 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne; 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposiadakowej opinii; 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; 7) oświadczenie kandydata, że daje on rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi; 8) oświadczenie kandydata, że nie jest on i nie był podbowany władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona; 9) oświadczenie kandydata, że wypełnia on obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd; 10) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (w tym wykształcenie), wymagane do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie (np. dyplomu ukończenia studiów wyższych, świadectwa ukończenia szkoły średniej); 11) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy; co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi (jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe) albo 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (jeżeli kandydat posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe) - kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu; 12) oświadczenie kandydata o następującej treści: - „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie, dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119, str.1 z zm.), jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przebiegającym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.” - dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zawarł dane osobowe, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru (tj. zakres jest szerszy niż wynika to z ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie). Jednocześnie informuję się, że kandydat, zgodnie z art.15. ust. 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Złobku. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat zostanie zweryfikowany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Kwestionariusz osobowy kandydat składa na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 297/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 10 października 2019 r. Oświadczenia kandydat składa na wzorach stanowiących Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 297/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 10 października 2019 r. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświędza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą. Kandydat jest proszony również o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia Nr 297/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 10 października 2019 r. VIII. Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie” W nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 listopada 2019 r. do godz. 15.00, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów, lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierowniczych jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów - wprowadzonego Zarządzeniem Nr 239/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 10 lipca 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (bip.rzgow.pl) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydat zostana powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. nr 22 i 34 oraz telefonicznie pod nr 42 - 214 - 12 - 10. Informacji udziela: Małgorzata Różga i Katarzyna Berczak - Lato. Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów, na tablicy informacyjnej Złobka Gminnego w Guzowie, Guzów ul. Edukacyjna 8; 95 - 030 Rzgów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (bip.rzgow.pl) w zakładce „Menu podmiotowe” - „Nabor na wolne stanowiska pracy”. Burmistrz Rzgowa /z/ Mateusz Kamiński Załączniki: Zarządzenie Nr 297/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 10.10.2019 r. wraz z załącznikami - scan Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie - Załącznik Nr 1 - pdf Oświadczenia dla kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Złobka Gminnego w Guzowie - Załącznik Nr 3 - pdf Zarządzenie Nr 239/2019 z dnia 18 lipca 2019 r. oraz Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze - scan Zarządzenie Nr 239/2019 z dnia 18 lipca 2019 r. oraz Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze - pdf Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - Załącznik Nr 2 - pdf Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem - Załącznik Nr 4 - pdf Zarządzenie Nr 297/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 10.10.2019 r. - pdf

	Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 282/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 20 września 2019 r. OGŁOSZENIE O NABORZE Kandydatów NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTORA DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT Burmistrz Rzgowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat (nazwa stanowiska pracy) w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - I-cia 22, 95 - 030 Rzgów (nazwa i adres jednostki) Data publikacji ogłoszenia: 20.09.2019 r. Data ważności ogłoszenia: 09.10.2019 r. I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rzgowie Plac 500 - I-cia 22, 95 - 030 Rzgów II. Nazwa stanowiska pracy: podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat III. Wymagania: 1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nieposiadakowa opinia; 5) co najmniej wykształcenie średnie - stosowne do opisu stanowiska i co najmniej 3 - letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe - stosowne do opisu stanowiska (preferowane kierunki w szczególności: prawo, administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość). 2. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość przepisów wynikających z <u>ustaw, rozporządzeń</u>: - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.), - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.), - ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256 z późn. zm.), - ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 z późn. zm.), - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362 z późn. zm.), - ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1530 z późn. zm.), - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 889 z późn. zm.), - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393), - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), 2) m.in. widżana znajomość programów komputerowych służących do wymiaru podatków lokalnych; 3) m.in. widżane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej; 4) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edycji tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej; 5) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres; 6) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: październiku 2019 r. Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zverfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej. IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat będzie należało w szczególności: 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków osób fizycznych pozostających w zakresie właściwości Gminy; 2) prowadzenie ewidencji podatników; 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu; 4) przygotowywanie projektów decyzji i innych aktów administracyjnych dotyczących wymiaru podatków oraz nadzorowanie terminowości ich doręczenia podatnikom; 5) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych; 6) prowadzenie rejestru, podań o ulgi i znowulowań z zobowiązań podatkowych; 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie dochodów z gospodarstwa i o stanie założeń lub o niezaleganiu i o pomocy publicznej lub o minimis oraz innych potwierdzających stan faktyczny lub prawny wydawanych w interesie publicznym oraz prowadzenie rejestru pobieranej opłaty skarbowej osób fizycznych; 8) opracowywanie projektów decyzji w sprawach zwolnień oraz ulg (umorzonych, rozdanych na raty, odroczeń terminów płatności) zobowiązań podatkowych osób fizycznych oraz przygotowywanie materiałów, które są niezbędne do przygotowania decyzji przed jej podpisaniem przez Burmistrza; 9) organizowanie i przeprowadzanie kontroli u podatników; 10) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla zobowiązań podatkowych osób fizycznych; 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie ulg, zwolnień podatkowych i innych sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz przygotowywanie danych niezbędnych do sprawozdań; 12) planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu pracy; 13) współpraca z sołtysami - inkasamentami podatkowymi w zakresie wymiaru prowadzonych podatków oraz pomoc w rozliczaniu inkasamentów w okresie następnego inkasa. V. Warunki pracy na danym stanowisku: W mieście pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - I-cia 22, 95-030 Rzgów. Budynk piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych; 2) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy; Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym; 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza osoba na pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób zatrudnionych na czas pierwszy prac na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, polega na ściśle współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami; 5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon; 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy. VI. Wskazanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił nie mniej niż 6%. VII. Wymagane dokumenty: 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposiadakowskiej opinii; 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (w tym wykształcenie), wymagane do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat (świadczenia ukończenia szkoły średniej/ dyplomy ukończenia studiów wyższych); 7) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli 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 2019 r. poz. 1282); 8) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerzej aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli zjadają zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat, dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzanie danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.” - dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zawarł dane osobowe, których zakres jest szerzej aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli zjadają zastosowanie w ramach prowadzonego naboru (tj. zakres jest szerszy niż wynika to z ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat). Kwestionariusz osobowy kandydat składa na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 282/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 20 września 2019 r. Oświadczenia kandydat składa na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 282/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 20 września 2019 r. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisywane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat podkłada za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą. Kandydat jest proszony również o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia Nr 282/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 20 września 2019 r. VIII. Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 października 2019 r. do godz. 15.00, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500 - I-cia 22, 95 - 030 Rzgów, lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - I-cia 22, 95 - 030 Rzgów. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów - wprowadzonego Zarządzeniem Nr 239/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 18 lipca 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na
--	--

12/2019	podinspektor ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Rzgowie	do dnia 6 sierpnia 2019r. do godz. 17:00	Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 241/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 22 lipca 2019 r. OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTORA DS. OŚWIATY Burmistrz Rzgowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty (nazwa stanowiska pracy) w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów (nazwa i adres jednostki) Data publikacji ogłoszenia: 22.07.2019 r. Data ważności ogłoszenia: 06.08.2019 r. I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rzgowie Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów II. Nazwa stanowiska pracy: podinspektor ds. oświaty III. Wymagania: 1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nieposiadakowa opinia; 5) co najmniej wykształcenie średnie - stosowne do opisu stanowiska i co najmniej 3 - letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe - stosowne do opisu stanowiska (preferowane kierunki w szczególności: prawo, administracja, zarządzanie). 2. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń: - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.), - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148), - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.), - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.), - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019 r. poz. 72), - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703), - (Dz. U. z 2017 r. poz. 1653 z późn. zm.), - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 z późn. zm.), - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.), - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.), - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.); 2) mile widziana umiejętność obsługi Systemu Informacji Oświatowej; 3) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej; 4) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej; 5) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres; 6) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: sierpniu / wrześniu 2019 r. Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej. IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. oświaty będą należały sprawy: 1) związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczące: a) zakładania, likwidowania, przekształcania i nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi, b) utrzymywania tych jednostek, c) kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych, d) sprawdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych, e) zapewniania dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego, f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, g) przygotowania dokumentacji związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych, h) przygotowania propozycji oceny pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych, i) organizowania i przygotowania posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego, j) kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, w tym prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji związanych z egzekucją obowiązku szkolnego, k) współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w oświecie, l) prowadzenia zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, m) sprawozdawczości oświatowej, n) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych, o) nadzoru merytorycznego nad udzielaniem dotacji niepublicznym przedszkolom funkcjonującym na terenie Gminy Rzgów, p) nadzoru merytorycznego nad refundacją dotacji udzielanej z budżetu Gminy publicznym i niepublicznym przedszkolom prowadzonym przez osoby fizyczne lub prawne na terenie innych gmin i miast, oraz publicznym i niepublicznym innym formom wychowania przedszkolnego, na uczniów uczęszczających do tych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, a będących mieszkancami Gminy Rzgów; 2) z zakresu ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności: a) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki zgodnie z planem nadzoru przyjętym przez Radę Miejską w Rzgowie, b) nadzór, o którym mowa w art. 54 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, 3) prowadzenie rejestru, o którym mowa w art. 27 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3; 4) sporządzanie stosownych projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prawa oświatowego i ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. V. Warunki pracy na danym stanowisku: 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95-030 Rzgów. Budynek piętrowy, przysługujący dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych; 2) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym; 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zlokalizowana na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami; 5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon; 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy. VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%. VII. Wymagane dokumenty: 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposiadakowej opinii; 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikację do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora ds. oświaty (oświadczenia ukończenia szkoły (średniej) / dyplomu ukończenia studiów wyższych); 7) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikację do podjęcia pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczenia (kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 - letni staż pracy przekładające obowiązku, jeżeli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia); 8) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikację do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora ds. oświaty (oświadczenia ukończenia szkoły (średniej) / dyplomu ukończenia studiów wyższych); 9) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikację do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora ds. oświaty (oświadczenia ukończenia szkoły (średniej) / dyplomu ukończenia studiów wyższych); 10) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerzej aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282); 11) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerzej aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty, dla potrzeb realizacji w naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.), Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.” - dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zawarł dane osobowe, których zakres jest szerzej aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru (t); zakres jest szerzej niż wynika to z ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty). Kwestionariusz osobowy kandydat składa na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 241/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 22 lipca 2019 r. Oświadczanie kandydat składa na wzorach stanowiących Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 241/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 22 lipca 2019 r. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat posiadać za zgodność z oryginałem opatruje je własnoręcznym podpisem i datą. Kandydat jest proszony również o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia Nr 241/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 22 lipca 2019 r. VIII. Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 sierpnia 2019 r. do godz. 17:00, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów, lub przesyłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownice stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierowniczych jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów - wprowadzonym Zarządzeniem Nr 239/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 18 lipca 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (bip.rzgow.pl) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. nr 22 oraz telefonicznie pod nr 42 - 214 - 12 - 10, Informacji udziela: Małgorzata Różga . Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (bip.rzgow.pl) w zakładce „Menu podmiotowe” - „Nabór na wolne stanowiska pracy”. Burmistrz Rzgowa /-/ Mateusz Kamiński Załączniki Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 22.07.2019 r. wraz z załącznikami - scan Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 22.07.2019 r. - pdf Zarządzenie Nr 239/2019 z dnia 18 lipca 2019 r. o Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze - pdf Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - Załącznik Nr 2 - pdf Zarządzenie Nr 239/2019 z dnia 18 lipca 2019 r. o Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze - scan Oświadczenie dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty - Załącznik Nr 3 - pdf Oświadczenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. oświaty - Załącznik Nr 1 - pdf Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem - Załącznik Nr 4 - pdf
---------	--	--	--

11/2019	dyrektor w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Guzowie	do dnia 11 czerwca 2019 r.	Burmistrz Rzgowa z dniem 28 maja 2019 r. ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora w: Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Guzowie, ul. Edukacyjna 6, 95-030 Rzgów I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017 r., poz. 1597). • nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania: 1. posiada wykazane wyżej i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole lub posiada wykazanie wyższe i tytuł zawodowy licencjat, inżynier lub równorzędny, oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole; 2. ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli; 3. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub pięcioletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego, 4. uzyskał: a. co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy lub b. pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo c. w przypadku nauczyciela akademickiego - pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej • przed przystąpieniem do konkursu na stanowisko dyrektora, a w przypadku, o którym mowa w art. 63 ust. 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) - przed powierzeniem stanowiska dyrektora, • wyznag posiadania co najmniej dobrej oceny pracy albo pozytywnej oceny dorobku zawodowego nie dotyczy nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych zatrudnionych na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych w urzędzie organu administracji rządowej, kuratorium oświaty, Centrum Edukacji Artystycznej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisjach egzaminacyjnych, oraz nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych urlopowanych lub zwolnionych z obowiązku świadczenia pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 ze zm.); 5. spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym; 6. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych; 7. nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) - dotyczy nauczyciela, a w przypadku nauczyciela akademickiego - kara dyscyplinarna, o której mowa w art. 276 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 ze zm.), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne; 8. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 9. nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo związane z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.); 10. w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.). • osoba niebędąca nauczycielem, która spełnia łącznie następujące wymagania: 1. posiada obywatelstwo polskie, z tym że wyjątek ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz Konfederacji Szwajcarskiej; 2. posiada wykazane wyżej i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny; 3. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym; 4. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych; 5. nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo związane z oskarżeniem publicznego lub postępowanie dyscyplinarne; 6. ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli; 7. spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym; 8. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 9. nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.); 10. w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.). II. Oferty osób przystępujących do konkursu muszą zawierać: 1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania i rozwoju danej szkoły, 2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o: • stażu pracy pedagogicznej - w przypadku nauczyciela albo • stażu pracy dydaktycznej - w przypadku nauczyciela akademickiego albo • stażu pracy, w tym stażu pracy na stanowisku kierowniczym - w przypadku osoby niebędącej nauczycielem, 3. oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata: • imię (imiuna) i nazwisko, • datę i miejsce urodzenia, • obywatelstwo, • miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), 4. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy o którym mowa w pkt. 2, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, 5. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.) - w przypadku cudzoziemca, 6. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania albo świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą, 7. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, 8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo związane z oskarżeniem publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, 9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, 10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.), 11. oświadczenie o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt. 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2186 ze zm.) - dotyczy kandydata na dyrektora publicznej szkoły urodzonego przed dniem 1 sierpnia 1972 r. 12. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego (wraz z uzasadnieniem) - w przypadku nauczyciela, 13. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię karty oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego - w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego, 14. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) lub w art. 276 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 ze zm.) - w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego, 15. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych. Oświadczenia kandydat składa na wzrost stanowiska załącznik nr 2 do zarządzenia burmistrza Rzgowa Nr 209/2019 z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Guzowie. Na żądanie organu prowadzącego publiczną szkołę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-7 i 12-13. III. Oferty należy składać w terminie do dnia 11 czerwca 2019 r., w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów. a/ w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata i dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Guzowie” b/ dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej, przy czym oferta taka powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu będą udzielane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzgowie w pokoju 22 lub pod numerem telefonu: 42 214 12 10. Kandydat jest proszony również o dołączenie do oferty konkursowej podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora danej szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia burmistrza Rzgowa w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Guzowie. Załączniki: Zarządzenie 209/2019 Burmistrza Rzgowa Załącznik 1 do zarządzenia 209/2019 - ogłoszenie Załącznik 2 do zarządzenia 209/2019 - oświadczenia Załącznik 3 do zarządzenia 209/2019 - Manuala RODO Zarządzenie 209/2019 Burmistrza Rzgowa z załącznikami - scan
10/2019	Pracownik magazynowy	Berterminowo	Stanowisko: Pracownik magazynowy Branża: PRZEMYSŁ, PRODUKCJA Kwalifikacje: brak Obowiązki: Obsługa zwrótu zamówień - lekka praca - Przyjęcie oraz rozładowanie towaru w magazynie - Kompletacja, pakowanie oraz wysyłka zamówień - Praca z narzędziami: skanerem, komputerem Miejsce pracy (miejscowości): Głuchów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: O pracę Pracodawca: DHL Supply Chain Nr. telefonu: 726 494 376 E-mail: krystian.sokolowski@dhl.com WWW: Termin ważności oferty: Berterminowo Uwagi-dodatkowe informacje:
9/2019	POMOC DOMOWA	-	Stanowisko: POMOC DOMOWA / Tuszyn kŁodzi Branża: USŁUGI Kwalifikacje: • doświadczenie zawodowe poparte rekomendacjami z poprzednich miejsc pracy, • prawo jazdy kat. B, • sprawność fizyczna, • niekaralność, • odpowiedzialność i sumienność. Obowiązki: Obowiązki: - sprzątanie, • pranie, • prasowanie. Oferta: • stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, • wynagrodzenie - do uzgodnienia, • zwrot kosztów dojazdu, • odpowiednie narzędzia pracy. Miejsce pracy (miejscowości): Tuszyn kŁodzi Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: Umowa o pracę Pracodawca: Volkswagen Bursiak Nr. telefonu: 508 449 832 E-mail: recepcja@bursiak.pl WWW: Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje:
8/2019	Operator wózka widłowego	do odwołania	Stanowisko: Operator wózka widłowego. Branża: PRZEMYSŁ, PRODUKCJA Kwalifikacje: • Uprawnienia na wózki widłowe • Gotowość do pracy w systemie 3 mianowym lub 4 brygadowym (12 godzinny) • Chęć do pracy i nauki • Mile widziane doświadczenie w pracy magazynie Obowiązki: • Trzawidło składowane profilu PVC • Kontrola zleceń i wysyłki dla klientów Miejsce pracy (miejscowości): Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: 17 Rodzaj umowy o pracę: Umowa o pracę Pracodawca: Gealan Nr. telefonu: 531 444-700 lub 42 225 21 28 E-mail: ewelina.sabel@gealan.pl WWW: https://www.gealan.de/pl/gealan-fenster-systeme-gmbh Termin ważności oferty: do odwołania Uwagi-dodatkowe informacje: Praca ci d zaraz.

7/2019	Pracownik produkcji	do odwołania	Stanowisko: Pracownik produkcji Branża: PRZEMYSŁ, PRODUKCJA Kwalifikacje: • Gotowość do pracy w systemie 3 - zmianowym (4 trygadowym), • Chęć do pracy i nauki, • Mile widziane doświadczenie w pracy na produkcji oraz uprawnienia na wózki widłowe. Obowiązki: Obsługa maszyn i urządzeń do produkcji profili okiennych. Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: 16 zł Rodzaj umowy o pracę: Umowa o pracę Pracodawca: Gealan Nr. telefonu: 534-444-790 E-mail: ewelina.sabela@gealan.pl WWW: https://www.gealan.de/pl/gealan-fenster-systeme-gmbh Termin ważności oferty do odwołania Uwagi-dodatkowe informacje: Praca od zaraz.
6/2019	Galwanizer	bezttermirowo	Stanowisko: Galwanizer Branża: USŁUGI Kwalifikacje: szkoła podstawowa, zasadnicza, technikum. Możliwość przyuczenia do zawodu galwanizera i konserwatora kąpieli galwanicznych. Obowiązki: Praca dwuzmianowa jako operator procesów galwanicznych Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: w/z od kwalifikacji, ponad średnią Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę, cały etat Pracodawca: ZNICO J.M. Hejnowski Sp. Jawna Nr. telefonu: 501 535 846 E-mail: zinfo@znico.com.pl WWW: www.znicro.com.pl Termin ważności oferty: bezttermirowo Uwagi-dodatkowe informacje:
5/2019	Sprzedawca-doradca	-	Stanowisko: SPRZEDAWCA - DORADCA Branża: USŁUGI Kwalifikacje: Producent biżuterii modyowej poszukuje osób do pracy na stanowisko sprzedawca-doradca do nowo otwartego stoiska w CH PTAK w Rzgowie. Praca w dni handlowe od godziny 7:00 do 14:00. Stoisko w najnowszej hali o bardzo wysokim standardzie. Mile widziane osoby z doświadczeniem w handlu. Praca od zaraz z uwagi na otwarcie stoiska 23 lutego. Szczegóły pod nr telefonu: 501 831 247. Obowiązki: Miejsce pracy (miejscowość): RZGÓW Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: Pracodawca: Nr. telefonu: 501831247 E-mail: marketing@seyes.pl WWW: Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje:
4/2019	Ajent Saloniku Kolporter	28-02-2019	Stanowisko: Ajent Saloniku Kolporter Branża: HANDEL, GASTRONOMIA Kwalifikacje: Podstawowa obsługa komputera, kas fiskalnych, programów komputerowych, itp. Obowiązki: Kompleksowe zarządzanie i obsługa punktu handlowego. Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Ptak Outlet Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: 5800 Rodzaj umowy o pracę: Umowa agencyjna Pracodawca: Kolporter Sp. z o.o. s.k. Nr. telefonu: 510031340 E-mail: nafa.golebowski@kolporter.com.pl WWW: kolporter.com.pl Termin ważności oferty: 28.02.2019 Uwagi-dodatkowe informacje:
3/2019	dyrektor w Szkole Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie	do dnia 28 lutego 2019 r.	Burmistrz Rzgowa z dniem 23 stycznia 2019 r. ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora w: Szkole Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie, ul. Szkolna 3, 95-030 Rzgów I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznej przedszkole, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017 r., poz. 1597). - nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania: 1. posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole lub inżynier lub równorzędny, oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole; 2. ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli; 3. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub pięcioletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego, 4. uzyskał: a. co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy lub b. pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo c. w przypadku nauczyciela akademickiego - pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej - przed przystąpieniem do konkursu na stanowisko dyrektora, a w przypadku, o którym mowa w art. 63 ust. 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.) - przed powierzeniem stanowiska dyrektora, -wymóg posiadania co najmniej dobrej oceny pracy albo pozytywnej oceny dorobku zawodowego nie dotyczy nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych zatrudnionych na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych w urzędzie organu administracji rządowej, kuratorium oświaty, Centrum Edukacji Artystycznej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisjach egzaminacyjnych, oraz nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych urlopowanych lub zwolnionych z obowiązku świadczenia pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 ze zm.); 5. spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym; 6. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych; 7. nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.) - dotyczy nauczyciela, a w przypadku nauczyciela akademickiego - karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 ze zm.), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne; 8. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 9. nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; 10. nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.); 11. w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r., poz. 931 ze zm.). - osoba niebędąca nauczycielem, która spełnia łącznie następujące wymagania: 1. posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz Konfederacji Szwajcarskiej; 2. posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny; 3. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym; 4. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych; 5. nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne; 6. ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli; 7. spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym; 8. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 9. nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.); 10. w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r., poz. 931 ze zm.). II. Oferty osób przystępujących do konkursu muszą zawierać: 1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania i rozwoju danej szkoły, 2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o: -stażu pracy pedagogicznej - w przypadku nauczyciela albo -stażu pracy dydaktycznej - w przypadku nauczyciela akademickiego albo -stażu pracy, w tym stażu pracy na stanowisku kierowniczym - w przypadku osoby niebędącej nauczycielem, 3. oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata: -imię (imiona) i nazwisko, -datę i miejsce urodzenia, -obywatelstwo, -miejscie zamieszkania (adres do korespondencji). 4. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy o którym mowa w pkt. 2, świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, 5. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r., poz. 931 ze zm.) - w przypadku cudzoziemca, 6. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania albo 7. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, 8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, 10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.), 11. oświadczenie o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w artykule 7 ust. 1 i ust. 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. 2017 r., poz. 2186 ze zm.) - dotyczy kandydata na dyrektora publicznej szkoły urodzonego przed dniem 1 sierpnia 1972 r. 12. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego (wraz z uzasadnieniem) - w przypadku nauczyciela, 13. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię karty oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego - w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego, 14. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.) lub w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 ze zm.) - w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego, 15. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych, Oświadczenia kandydat składa na wzorach stanowiących załączniki do ogłoszenia o konkursie. Na żądanie organu prowadzącego publiczną szkołę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-7 i 12-13. III. Oferty należy składać w terminie do dnia 28 lutego 2019 r., w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów. a/ w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata i dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora- nazwa szkoły (placówki)”. b/ dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej, przy czym oferta taka powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu będą udzielane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzgowie w pokoju 22 lub pod numerem telefonu: 42 214 12 10. Kandydat jest proszony również o dołączenie do oferty konkursowej podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora danej szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia burmistrza Rzgowa w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie. Załączniki: Klauzula informacyjna Opiszenie o konkursie Wzory oświadczeń Zarządzenie Nr 14/2019 Burmistrza Rzgowa w sprawie ogłoszenia konkursu Klauzula informacyjna - scan Opiszenie o konkursie - scan Wzory oświadczeń - scan Zarządzenie Nr 14/2019 Burmistrza Rzgowa w sprawie ogłoszenia konkursu - scan

2/2019	dyrektor w Szkole Podstawowej im. Św. Królowej Jadwigi w Kalinie	Burmistrz Rzgowa z dnia 23 stycznia 2019 r. ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora w: Szkole Podstawowej im. Św. Królowej Jadwigi w Kalinie, Tadzín 24, 95-030 Rzgów I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017 r., poz. 1597). - nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania: 1. posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędną, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole lub posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat, inżynier lub równorzędną, oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole; 2. ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli; 3. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub pięcioletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego, 4. uzyskał: a. co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy lub b. pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo c. w przypadku nauczyciela akademickiego - pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej - przed przystąpieniem do konkursu na stanowisko dyrektora, a w przypadku, o którym mowa w art. 63 ust. 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) - przed powierzeniem stanowiska dyrektora, -wymóg posiadania co najmniej dobrej oceny pracy albo pozytywnej oceny dorobku zawodowego nie dotyczy nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych zatrudnionych na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych w urzędzie organu administracji rządowej, kuratorium oświaty, Centrum Edukacji Artystycznej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisjach egzaminacyjnych, oraz nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych usługujących lub zwolnionych z obowiązku świadczenia pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1881 ze zm.); 5. spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym; 6. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych; 7. nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.) - dotyczy nauczyciela, a w przypadku nauczyciela akademickiego - karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 ze zm.), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne; 8. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 9. nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; 10. nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.); 11. w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.). - osoba niebędąca nauczycielem, która spełnia łącznie następujące wymagania: 1. posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarcym oraz Konfederacji Szwajcarskiej; 2. posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędną; 3. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym; 4. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych; 5. nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne; 6. ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli; 7. spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym; 8. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 9. nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.); 10. w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.). II. Oferty osób przystępujących do konkursu muszą zawierać: 1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania i rozwoju danej szkoły, 2. zyciorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o: -stażu pracy pedagogicznej - w przypadku nauczyciela albo -stażu pracy dydaktycznej - w przypadku nauczyciela akademickiego albo -stażu pracy, w tym stażu pracy na stanowisku kierowniczym - w przypadku osoby niebędącej nauczycielem, 3. oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata: - imię (imiona) i nazwisko, -datę i miejsce urodzenia, -obywatelstwo, - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji). 4. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy o którym mowa w pkt. 2, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, 5. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.) - w przypadku cudzoziemca, 6. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania albo świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą, 7. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, 8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, 9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, 10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.), 11. oświadczenie o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w artykule 7 ust. 1 i ust. 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. 2017 r., poz. 2186 ze zm.) - dotyczy kandydata na dyrektora publicznej szkoły urodzonego przed dniem 1 sierpnia 1972 r. 12. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego (wraz z uzasadnieniem) - w przypadku nauczyciela, 13. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię karty oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego - w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego, 14. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.) lub w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 ze zm.) - w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego, 15. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych, Oświadczenia kandydat składa na wzorach stanowiących załączniki do ogłoszenia o konkursie. Na żądanie organu prowadzącego publiczną szkołę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-7 i 12-13. III. Oferty należy składać w terminie do dnia 28 lutego 2019 r., w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów. a/ w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata i dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora - nazwa szkoły (placówki)”. b/ dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej, przy czym oferta taka powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu będą udzielane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzgowie w pokoju 22 lub pod numerem telefonu: 42 214 12 10. Kandydat jest proszony również o dołączenie do oferty konkursowej podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z kłauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora danej szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia burmistrza Rzgowa w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej im. Św. Królowej Jadwigi w Kalinie. <u>Załączniki:</u> <u>Kłauzula informacyjna</u> <u>Ogłoszenie o konkursie</u> <u>Wzory oświadczeń</u> <u>Zarządzenie Nr 14/2019 Burmistrza Rzgowa w sprawie ogłoszenia konkursu</u> <u>Kłauzula informacyjna - scan</u> <u>Ogłoszenie o konkursie - scan</u> <u>Wzory oświadczeń - scan</u> <u>Zarządzenie Nr 14/2019 Burmistrza Rzgowa w sprawie ogłoszenia konkursu - scan</u>

1/2019	dyrektor w Szkole Podstawowej Im. Kornela Makuszyńskiego w Guzowie	Burmistrz Rzgowa z dnia 23 stycznia 2019 r. ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora w: Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Guzowie, ul. Edukacyjna 6, 95-030 Rzgów I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017 r., poz. 1597). - nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania: 1. posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędný, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole lub posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat, inżynier lub równorzędný, oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole; 2. ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli; 3. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub pięcioletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego, 4. uzyskał: a. co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy lub b. pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo c. w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej 5. – przed przystąpieniem do konkursu na stanowisko dyrektora, a w przypadku, o którym mowa w art. 63 ust. 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) – przed powierzeniem stanowiska dyrektora, – wyrażenie posiadania co najmniej dobrej oceny pracy albo pozytywnej oceny dorobku zawodowego nie dotyczy nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych zatrudnionych na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych w urzędzie organu administracji rządowej, kuratorium oświaty, Centrum Edukacji Artystycznej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisjach egzaminacyjnych, oraz nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych usłupowanych lub zwolnionych z obowiązku świadczenia pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1881 ze zm.); 6. spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym; 7. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych; 8. nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.) – dotyczy nauczyciela, a w przypadku nauczyciela akademickiego – karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 ze zm.), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne; 9. nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; 10. nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.); 11. w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.). - osoba niebędąca nauczycielem, która spełnia łącznie następujące wymagania: 1. posiada obywatelstwo polskie, z tym że wyjątek ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarcym oraz Konfederacji Szwajcarskiej; 2. posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędný; 3. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym; 4. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych; 5. nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne; 6. ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli; 7. spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym; 8. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 9. nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.); 10. w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.). II. Oferty osób przystępujących do konkursu muszą zawierać: 1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania i rozwoju danej szkoły; 2. zyciorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o: -stażu pracy pedagogicznej – w przypadku nauczyciela albo -stażu pracy dydaktycznej – w przypadku nauczyciela akademickiego albo -stażu pracy, w tym stażu pracy na stanowisku kierowniczym – w przypadku osoby niebędącej nauczycielem, 3. oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata: - imię (imiona) i nazwisko - datę i miejsce urodzenia, - obywatelstwo, - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji). 4. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy o którym mowa w pkt. 2, świadectwo pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, 5. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 ze zm.) – w przypadku cudzoziemca, 6. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania albo świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą, 7. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, 8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, 9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, 10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.), 11. oświadczenie o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w artykule 7 ust. 1 i ust. 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. 2017 r., poz. 2186 ze zm.) – dotyczy kandydata na dyrektora publicznej szkoły urodzonego przed dniem 1 sierpnia 1972 r. 12. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego (wraz z uzasadnieniem) – w przypadku nauczyciela, 13. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię karty oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego – w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego, 14. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018, poz. 967 ze zm.) lub w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 ze zm.) – w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego, 15. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych, Oświadczenia kandydat składa na wzorach stanowiących załączniki do ogłoszenia o konkursie. Na żądanie organu prowadzącego publiczną szkołę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-7 i 12-13. III. Oferty należy składać w terminie do dnia 28 lutego 2019 r., w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów. a/ w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym kandydata i dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora- nazwa szkoły (placówki)”. b/ dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej, przy czym oferta taka powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu będą udzielane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzgowie w pokoju 22 lub pod numerem telefonu: 42 214 12 10. Kandydat jest proszony również o dołączenie do oferty konkursowej podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z klawiaturą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora danej szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia burmistrza Rzgowa w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej Im. Kornela Makuszyńskiego w Guzowie. Załączniki: Klawiatura informacyjna Oświadczenie o konkursie Wzory oświadczeń Zarządzenie Nr 15/2019 Burmistrza Rzgowa w sprawie ogłoszenia konkursu Klawiatura informacyjna - scan Oświadczenie o konkursie - scan Wzory oświadczeń - scan Zarządzenie Nr 15/2019 Burmistrza Rzgowa w sprawie ogłoszenia konkursu - scan
--------	--	--

19/2018	podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie	do 25.01.2019 godz. 13:00	Załącznik do Zarządzenia Nr 220 / 2018 Burmistrza Rzgowa z dnia 28 grudnia 2018 r. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ Burmistrz Rzgowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości budżetowej (nazwa stanowiska pracy) w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów (nazwa i adres jednostki) Data publikacji ogłoszenia: 28.12.2018 r. Data ważności ogłoszenia: 25.01.2019 r. I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów II. Nazwa stanowiska pracy: podinspektor ds. księgowości budżetowej III. Wymagania: 1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nieposiadająca opinii; 5) co najmniej wykształcenie średnie - stosowne do opisu stanowiska i co najmniej 3 - letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe - stosowne do opisu stanowiska (preferowane kierunki w szczególności: finanse, rachunkowość, ekonomia); 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej. 2. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń: -ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), -ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), -ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 z późn. zm.), -ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 362), -ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1530 z późn. zm.), -rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), -rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375), -rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), -rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.), -ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.) - Księga trzecia. Zobowiązania. - Tytuł VII - Dział I i II, -ustawy z dnia 8 marca 1960 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 494 z późn. zm.), -ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.); 2) m.in. widzianna umiejętności obsługi programów komputerowych: - KSOB - księgowość zobowiązań, - OPLATY LOKALNE- system ewidencji i naliczania opłat lokalnych, - BUDŻET - księgowość budżetowa i planowanie; 3) m.in. widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej; 4) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji pracowni; 5) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętności stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres; 6) gotowość podjęcia zatrudnienia w mieście- latym 2019 r. Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej. IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej będzie należało w szczególności: 1) prowadzenie ewidencji należności z tytułu dochodów gminy z najmu i dzierżawy składników majątkowych: lokali mieszkalnych i użytkowych, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń gospodarczych, świetlic, sal lekcyjnych itp. oraz dzierżawy gruntów i czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich; 2) dokonywanie przypisu należności z tytułu najmu i dzierżawy (dokonywanie przypisu należności na podstawie otrzymanych zawartych umów dzierżawy i wystawionych faktur); 3) prowadzenie ewidencji należności i nadzorowanie terminowości regulowania należności z tytułu najmu i dzierżawy; 4) wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych i prowadzenie ewidencji w zakresie zobowiązań dotyczących najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy; 5) uśrednianie należności oraz wpływów miesięcznych, kwartalnych, rocznych, sporządzanie not księgowych oraz terminowe sporządzanie danych do sprawozdań wynikających z ewidencji kont w programie komputerowym w zakresie prowadzonych spraw; 6) podsumowanie czynności w celach likwidacji nadpłat, zaległości i zaległości przedawnionych w zakresie spraw dotyczących pkt. 1-5; 7) terminowe dokonywanie uzgodnień wpływów podatku VAT z uzyskanych dochodów budżetowych z najmu i dzierżawy; 8) księgowanie „dochodów różnych”; 9) księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych dotyczących dochodów jednostki; 10) księgowanie sprawozdań budżetowych jednostkowych; 11) sporządzanie informacji w zakresie wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa jak również pobierania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami - w okresach kwartalnych; 12) sporządzanie rozliczeń podatku Vat z uzyskanych dochodów budżetowych, oraz sporządzanie deklaracji Vat 7; 13) przygotowywanie i sporządzanie informacji o udziałach i s.t. w podatku CIT oraz dochodach budżetowych pobieranych na rzecz i.s.t. oraz ich ujęcie w ewidencji księgowej - w okresach kwartalnych; 14) opracowywanie planu, oraz wniosków o zmianę w planie dochodów z budżetu budżetowego w zakresie prowadzonych spraw oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w zakresie nadzorowanych dochodów budżetowych; 15) sporządzanie okresowych wyników komputerowych; 16) prowadzenie korespondencji w zakresie zajęć komorniczych; 17) przygotowywanie procedur wewnętrznych; 18) przygotowywanie materiałów do rocznych inwentaryzacji i nadzorowanie ich prawidłowego rozliczenia; 19) terminowe sporządzanie przelewów bankowych w zakresie prowadzonych spraw; 20) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie nadzorowanej problematyki. V. Warunki pracy na danym stanowisku: 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95-030 Rzgów. Budynek piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych; 2) wymiar czasu pracy: 1 etap- pełen wymiar czasu pracy. Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, polega na ściśle współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami; 5) opracowywanie planu, oraz wniosków o zmianę w planie dochodów z budżetu budżetowego w zakresie prowadzonych spraw oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w zakresie nadzorowanych dochodów budżetowych; 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy. VI. Wskazniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%. VII. Wymagane dokumenty: 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposiadanej opinii; 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej (praca przy komputerze); 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej (świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów ukończenia kursów, szkoleń); 8) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy przedkładane obowiązkowo, jeżeli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia); 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.); 10) oświadczenie kandydata o zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie. Oświadczenia, kwestionariusze osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą. VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości budżetowej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 stycznia 2019 r. do godz. 15.00, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów, lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości budżetowej przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów - wprowadzonego Zarządzeniem Nr 143/2016 Burmistrza Rzgowa z dnia 13 września 2016 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 98 / 2016 Burmistrza Rzgowa z dnia 18 lipca 2018 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (http://biip.rzgow.pl) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości budżetowej zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. 34 oraz telefonicznie pod nr 42 - 214 - 12 - 10, wew. 124. Informacją udziela: Katarzyna Berczak - Lato. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości budżetowej będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (http://biip.rzgow.pl) w zakładce „Menu podmiotowe” - „Nabór na wolne stanowiska pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów. Burmistrz Rzgowa /z/ Mateusz Kamiński Załączniki: Zarządzenie Nr 143/2016 oraz Regulamin naboru na wolne stanowiska - pdf Oświadczenia - docx Zarządzenie Nr 20/2018 w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości budżetowej - scan Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - doc Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości budżetowej - scan Zarządzenie Nr 19/2018 o zmianie Regulaminu naboru - pdf Zarządzenie Nr 20/2018 w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości budżetowej - pdf Klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem - pdf Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości budżetowej - pdf

17/2018	Doradca Klienta	31-12-2018	Stanowisko: Doradca Klienta Branża: USŁUGI Kwalifikacje: łatwość nawiązywania kontaktów oraz budowania relacji z klientami, pasja do aktywnej sprzedaży, wysokie zdolności komunikacyjne i interpersonalne, Obowiązki: profesjonalna obsługa klienta, aktywna pomoc oraz doradztwo klientom w zakupach, budowanie relacji z klientem, Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Ptak Outlet, Salon Gatta Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: umowa zlecenie Pracodawca: Ferax. Gatta Nr. telefonu: 661-379-700 E-mail: monika.malanowicz@ferax.com.pl WWW: www.gatta.pl Termin ważności oferty: 31-12-2018 Uwagi-dodatkowe informacje: Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami Administratorem danych osobowych jest Ferax Sp. z o.o., z siedzibą w Zdunskiej Woli (98-220) przy ul. Szadkowskiej 4/6. Dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji. Dane przetwarzane będą przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Informujemy o prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawie dostępu do treści i przenoszenia swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego. Żądanie usunięcia danych oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesach rekrutacji. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne dla realizacji wyżej wymienionych celów. Przestrzeganie zasad ochrony danych w Ferax Sp. z o.o. nadzoruje Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez adres email: rod@tigitgatta.pl
16/2018	Doradca klienta	31-12-2018	Stanowisko: Doradca Klienta Branża: USŁUGI Kwalifikacje: łatwość nawiązywania kontaktów oraz budowania relacji z klientami, pasja do aktywnej sprzedaży, wysokie zdolności komunikacyjne i interpersonalne, Obowiązki: profesjonalna obsługa klienta, aktywna pomoc oraz doradztwo klientom w zakupach, budowanie relacji z klientem, Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Ptak Outlet, Salon Gatta Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: umowa zlecenie Pracodawca: Ferax. Gatta Nr. telefonu: 661-379-700 E-mail: monika.malanowicz@ferax.com.pl WWW: www.gatta.pl Termin ważności oferty: 31-12-2018 Uwagi-dodatkowe informacje:
15/2018	Doradca w Salonie Gatta w Outlet Ptak	31.12.2018	Stanowisko: Doradca w Salonie Gatta w Outlet Ptak Branża: HANDEL, GASTRONOMIA Kwalifikacje: łatwość nawiązywania kontaktów oraz budowania relacji z klientami, -pasja do aktywnej sprzedaży, -wysokie zdolności komunikacyjne i interpersonalne, -umiejętność obsługi komputera i kasy fiskalnej, -dyspozycyjność oraz gotowość do pracy w systemie zmianowym, Obowiązki: profesjonalna obsługa klienta, -aktywna pomoc oraz doradztwo klientom w zakupach, -realizacja planów sprzedażowych, -budowanie relacji z klientem, -dłabość o wygląd salonu i ekspozycje produktów. Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Ptak Outlet Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę Pracodawca: Gatta.Ferax Nr. telefonu: E-mail: monika.malanowicz@ferax.com.pl WWW: www.gatta.pl Termin ważności oferty: 31.12.2018 Uwagi-dodatkowe informacje: Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami. Dokumenty aplikacyjne prosimy przysyłać za pomocą poniższego formularza. Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami Administratorem danych osobowych jest Ferax Sp. z o.o., z siedzibą w Zdunskiej Woli (98-220) przy ul. Szadkowskiej 4/6. Dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji. Dane przetwarzane będą przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Informujemy o prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawie dostępu do treści i przenoszenia swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego. Żądanie usunięcia danych oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesach rekrutacji. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne dla realizacji wyżej wymienionych celów. Przestrzeganie zasad ochrony danych w Ferax Sp. z o.o. nadzoruje Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez adres email: rod@tigitgatta.pl
14/2018	e-Mocarz	27-11-2018	Stanowisko: e-Mocarz w ramach projektu "e-Mocni: cyfrowe umiejętności, realne korzyści" Branża: USŁUGI Kwalifikacje: Zgodnie z zaproszeniem ofertowym: https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl/publication/view/1149832 Obowiązki: Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadań na stanowisku e-Mocarza polegających na zapewnieniu odbycia w Gminie Rzgów szkoleń przez 54 osoby - średnio 14 godzin na osobę. Średnia liczba godzin szkoleniowych, za odbycie których w Gminie odpowiada e-Mocarz, wynosi 756 godzin (54 osoby x średnio 14 godzin = 756 godzin). Szczegóły: https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl/publication/view/1149832 Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: umowa prowizyjna Pracodawca: Fundacja Aktywizacja Nr. telefonu: 789 204 162 E-mail: karolina.sielecka@fdn.org.pl WWW: https://www.aktywizacja.org.pl Termin ważności oferty: 27.11.2018 Uwagi-dodatkowe informacje: Pełne informacje o ofercie dostępne są w Bazie konkurencyjności: https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl/publication/view/1149832
13/2018	Pracownik produkcji	-	Stanowisko: Pracownik produkcji Branża: PRZEMYSŁ, PRODUKCJA Kwalifikacje: Firma FRUCTOPLANT SP Z O.O. zatrudni osoby do prac związanych z pielęgnacją, balotowaniem, sortowaniem, pakowaniem drzew, krzewów, roślin ozdobnych. Praca na hali. Chętne osoby proszę o kontakt: 602 463 556 Obowiązki: Miejsce pracy (miejscowość): Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: umowa zlecenie Pracodawca: Fructoplant SP Z O.O. Nr. telefonu: 602 463 556 E-mail: garstka@fructoplant.pl WWW: Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje:
12/2018	Szwaczka	-	Kwalifikacje: Szwaczkę zatrudnię - praca cały rok Obowiązki: Miejsce pracy (miejscowość): Grodzisko 81 A /k Rzgowa Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: Umowa o pracę Pracodawca: Blueshadow Nr. telefonu: 721 473 444 E-mail: praca@blushadow.pl WWW: Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje:
11/2018	Operator wózka widłowego	-	Stanowisko: Operator wózka widłowego Branża: PRZEMYSŁ, PRODUKCJA Kwalifikacje: - uprzedzenia na wózki widłowe UDT Obowiązki: - obsługa wózka widłowego - przygotowanie materiałów dla wydziałów produkcyjnych - dostarczenie komponentów na poszczególne wydziały produkcyjne - kontrola stanu magazynu Miejsce pracy (miejscowość): Łódź Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: 2600 zł + premie do 650 zł Rodzaj umowy o pracę: Umowa o pracę tymczasową Pracodawca: Adecco Poland Nr. telefonu: 695060157 E-mail: michalina.wojtyla@adecco.com WWW: www.adecco.pl Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje: Oferujemy: - Umowę o pracę tymczasową z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe u Klienta - Zatrudnienie od zaraz na pełen etat - Możliwość zdobycia nowego doświadczenia
10/2018	Pracownik linii produkcyjnej	-	Stanowisko: Pracownik linii produkcyjnej Branża: PRZEMYSŁ, PRODUKCJA Kwalifikacje: - mile widziane doświadczenie w pracy na produkcji - zdolności manualne - umiejętności pracy w zespole Obowiązki: - podstawowa obsługa maszyn i urządzeń produkcyjnych - kontrola jakości wyrobu - dbanie o porządek na miejscu pracy Miejsce pracy (miejscowość): Łódź Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: 2400 zł + premie do 650 zł Rodzaj umowy o pracę: Umowa o pracę tymczasową Pracodawca: Adecco Poland Nr. telefonu: 695060157 E-mail: michalina.wojtyla@adecco.com WWW: www.adecco.pl Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje: Oferujemy: - Umowę o pracę tymczasową z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe u Klienta - Zatrudnienie od zaraz na pełen etat - Możliwość zdobycia nowego doświadczenia

9/2018	dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie	do 17.10.2018 godz. 15:00	Załącznik do Zarządzenia Nr 132 / 2018 Burmistrza Rzgowa z dnia 14 września 2018 r. OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W RZGOWIE Burmistrz Rzgowa ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie. I. Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury: Gminny Ośrodek Kultury w Rzgowie ul. Rawska 8, 95 - 030 Rzgów. II. Wygania kwalifikacyjne kandydatów: 1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458); 5) wykształcenie wyższe; 6) co najmniej 5 - letni staż pracy w co najmniej jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862 ze zm.), w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w kierowaniu instytucją kultury; 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (praca przy komputerze). 2. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw: - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862 ze zm.), - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1160 ze zm.), - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.); 2) wiedza z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, Kodeksu Pracy, ochrony danych osobowych; 3) znajomość założeń związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w tym unijnych na realizację projektów kulturalnych; 4) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury; 5) znajomość uwarunkowań i specyfiki kulturalno - społecznej Gminy Rzgów; 6) doświadczenie we współpracy ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, klubami, kołami; 7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym mile widziana; 8) umiejętności menadżersko-organizacyjne; 9) umiejętność obsługi komputera; 10) dyspozycyjność; 11) prawo jazdy kat. B; 12) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: listopadzie 2018 r.; 13) przygotowanie w formie ustnej prezentacji koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie z uwzględnieniem warunków organizacyjno - finansowych instytucji oraz zawierającej propozycję rozwoju nowych oraz istniejących form działalności. Wymagania dodatkowe zostaną przez komisję konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest zobowiązany do przedstawienia koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie. Koncepcja ta powinna być przygotowana w oparciu o Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie i Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie. Komisja konkursowa będzie oceniała również wiedzę i umiejętności kandydata związane z zarządzaniem instytucją kultury, w tym znajomość przepisów prawa. III. Wymagane dokumenty: 1) pisemny wniosek o przyłączenie do konkursu zawierający imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer tel. kandydata oraz zgłoszenie umotywowanie zgłoszenia swojej kandydatury na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie; 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego); 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany nakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458); 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (praca przy komputerze); 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie (dyplomu ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów ukończonych kursów, szkoleń); 9) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu; 10) oświadczenie kandydata o następującej treści: „<i>Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zaspokajam o zgodę została mi przedstawiona w wyraźnej i zrozumiałej formie, zgoda została wyrażona przez mnie dobrowolnie oraz została poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie”;</i> 11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z kłauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie. Prze formalne kryteria (wymagania) wyboru kandydatów na stanowisko dyrektora rozumie się spełnienie przez kandydatów wymagań niezbędnych wskazanych w pkt. II.1. oraz złożenie dokumentów wskazanych w pkt. III w sposób opisany w pkt. III i V ogłoszenia. Pisemny wniosek o przyłączenie do konkursu, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, kłauzula informacyjna wraz z oświadczeniem - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (www.bip.rzgow.pl) oraz w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą. IV. Warunki pracy na danym stanowisku: Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy. Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie powołania na czas określony, na okres od trzech do siedmiu lat. V. Termin i miejsce składania wniosku o przyłączenie do konkursu oraz pozostałych wymaganych dokumentów (dokumenty aplikacyjne). 1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 października 2018 r. do godz. 15.00. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów, lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów (w przypadku ofert przesyłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Rzgowie). 2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po terminie wskazanym w pkt.V.1., nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową. VI. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków planuje się do dnia 24 października 2018 r. VII. Informacja o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno - finansowymi działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie. Dokumenty dotyczące warunków organizacyjno - finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie będą udostępnione w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów, I piętro, pok. 34, w godzinach pracy tutejszej jednostki, tj. poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. 7:00 - 15:00, wtorek w godz. 9:00 - 17:00, na podstawie pisemnego wniosku. VIII. Informacje dodatkowe. 1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów), II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. 2. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa Zarządzeniem Nr 131 / 2018 z dnia 14 września 2018 r. Komisja Konkursowa działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie stanowiącego załącznik do ww. zarządzenia (Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (www.bip.rzgow.pl) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów). 3. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. 4. Kandydat na rozmowę kwalifikacyjną zgłasza się z dokumentem tożsamości. 5. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (www.bip.rzgow.pl) w zakładce „Menu podmiotowe” - „Nabór na wolne stanowiska pracy”, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie. 6. Zgodnie z art. 13 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Organizator przed powołaniem dyrektora zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-financeowej działalności instytucji kultury oraz program jej działania. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko. 7. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. 34 oraz telefonicznie pod nr 42 - 214 - 12 - 10, www.124. Informacji udziela: Katarzyna Berczak - Łato. Burmistrz Rzgowa /s/ Mateusz Kamiński Załączniki: Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie - scan Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - doc Zarządzenie Nr 132 / 2018 w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie - Scan Zawiadzenie.pdf Kłauzula informacyjna wraz z oświadczeniem - pdf Zarządzenie Nr 132 / 2018 w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie - pdf Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie - pdf
8/2018	Projektant	-	Stanowisko: Poszukuje osoby do projektowania suknien wizytowych Branda: INNE Kwalifikacje: Witam, Poszukuje osoby do projektowania suknien wizytowych. Nie musi być po studiach wystarczy mieć swój pomysł osoby zainteresowane proszę o kontakt telefoniczny Obowiązki: Miejsce pracy (miejscowości): Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: Pracodawca: Nr. telefonu: 694610339 E-mail: shop@bicotone.pl WWW: Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe informacje:

		Stanowisko: podinspektor ds. rolnych i gospodarki gruntami Branża: SEKRETARIAT, BIURO, ADMINISTRACJA Kwalifikacje: III. Wymagania: I. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nieposiadakowa opinia; 5) co najmniej wykształcenie średnie - stosowne do opisu stanowiska i co najmniej 3 - letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe - stosowne do opisu stanowiska (preferowane kierunki w szczególności: prawo, administracja, rolnictwo, leśnictwo, ochrona środowiska); 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. rolnych i gospodarki gruntami. II. Wymagania dodatkowe: 1) znajomość przepisów wydających z ustaw, rozporządzeń - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1211 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1340 z późn. zm.), - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyznaczenia i sporządzania operatu szacunkowego (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 207, poz. 2109 z późn. zm.), 2) mieć widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej; 3) mieć widzianą znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu szczebla gminnego; 4) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej; 5) mieć widzianą znajomość programów komputerowych służących do ewidencjonowania nieruchomości gminnych; 6) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres; 7) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: sierpień 2018 r. Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Obowiązki: IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. rolnych i gospodarki gruntami będzie należało w szczególności: 1) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wynikających z ustawy Prawo wodne; 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej odnoszących się do gruntów rolnych; 3) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wysokości opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m2 robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej, w tym przygotowywanie projektów informacji o opłacie i projektów decyzji administracyjnych; 4) współdziałanie i udzielanie pomocy Gminnej Spółce Wodnej w Rogowie, rozliczanie daty dla Gminnej Spółki Wodnej w Rogowie; 5) organizowanie corocznej konserwacji cieku „Struga”; 6) organizowanie badań chemicznych gleb; 7) organizowanie oraz przeprowadzanie spisów rolnych; 8) prowadzenie procedur szacowania strat w przypadku wystąpienia klęsk w celu zapewnienia rolnikom pomocy państwowej/gminnej; 9) koordynacja i udział w pracach Gminnej Komisji do szacowania szkód z zakresu klęsk żywiołowych i katastrof; 10) współpraca z Izabną Rolniczymi; 11) współpraca z urzędami, związkami i organizacjami pracującymi na rzecz rolników i rolnictwa w celu dalszego rozwoju rolnictwa i poprawy warunków ekonomicznych; 12) gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi, w tym przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w zakresie sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste; 13) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie dla nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste; 14) prowadzenie procedury sprzedaży nieruchomości gminnych; 15) koordynowanie i udział w pracach Gminnej Komisji ds. sprzedaży nieruchomości; 16) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w procedurze sprzedaży nieruchomości będących w ich zasobie; 17) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych, coroczne przekazywanie materiałów z tego zakresu do Referatu i Finansów do celów inwentaryzacji i sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej; 18) coroczne przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości dla gruntów i budynków gminnych; 19) wykonywanie zadań związanych z rekultywacją nieużytków oraz zdeławstwowanych i zdegradowanych gruntów, a także uciążliwych innych gruntów; 20) wrocenie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnej; 21) inne prace administracyjno-biurowe zgodnie z ustaleniami przełożonego. Miejsce pracy (niepełnowartościowe): Urząd Miejski w Rogowie, Piac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rogów Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; 1 etat - pełen wymiar czasu pracy. Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracodawca: Urząd Miejski w Rogowie Nr. telefonu: 42 214 1210 E-mail: sekretariat@rogow.pl WWW: biu.rogow.pl Termin ważności oferty: 06-08-2018 do godz. 15:00 Uwagi-dodatkowe Informacje: Warunki pracy na danym stanowisku: 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rogowie, Piac 500 - lecia 22, 95-030 Rogów. Budynek piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych; 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy. Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym; 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, polega na współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami, praca na terenie Gminy Rogów, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy; 5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon; 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy. VI. Wskazniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%. VII. Wymagane dokumenty: 1) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposiadakowej opinii; 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. rolnych i gospodarki gruntami (praca przy komputerze); 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. rolnych i gospodarki gruntami (świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów ukończonych kursów, szkoleń); 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy przedkładać obowiązkowo, jeśli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia); 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260); 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z kłauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w obowiązku i konkursowym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. rolnych i gospodarki gruntami w Urzędzie Miejskim w Rogowie. Oświadczenia, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat powiadać za zgodność z oryginałem opatrzyć: je własnoręcznym podpisem i datą. VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. rolnych i gospodarki gruntami” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 sierpnia 2018 r. do godz. 15.00, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rogowie, Piac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rogów, lub przelać na adres: Urząd Miejski w Rogowie, Piac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rogów. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rogowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje Naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. rolnych i gospodarki gruntami przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rogowa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownice stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rogowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rogów - wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1432/2016 Burmistrza Rogowa z dnia 13 września 2016 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 98 / 2018 Burmistrza Rogowa z dnia 18 lipca 2018 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rogowie (http://biu.rogow.pl) oraz w Urzędzie Miejskim w Rogowie, Piac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rogów) 2 kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. rolnych i gospodarki gruntami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rogowie - pok. 34, 33 oraz telefonicznie pod nr 42 - 214 - 12 - 10, wew. 124 lub 106. Informacji udziela: Katarzyna Berczak - Łato oraz Ewa Pytko. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. rolnych i gospodarki gruntami będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rogowie (http://biu.rogow.pl) w zakładce „Menu podmiotowe” - „Nabor na wolne stanowiska pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rogowie, Piac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rogów. Pełna treść ogłoszenia o naborze wraz z załącznikami: http://biu.rogow.pl/index.php?aid=02436-8d4f7f4b2eb0b0c928d463576-grp=305cfb2f3626c20eb8eb4fbd208447&ver=2#menuscroll
6/2018	Doradca klienta	Stanowisko: Doradca klienta CLIFF SPORT - PTAK OUTLET Branża: HANDEL, GASTRONOMIA Kwalifikacje: Firma Cliff Sport poszukuje kandydatów na stanowisko: Doradca klienta Miejsce pracy: PTAK OUTLET Najważniejsze jest dla nas to, abyś był pozytywnym człowiekiem, lubił kontakt z klientem i nie bał się wyzwań. Jeśli te cechy opisują Twój charakter to ta praca jest zdecydowanie dla Ciebie. Obowiązki: Miejsce pracy (niepełnowartościowe): Rogów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: umowa Pracodawca: Cliff Sport Nr. telefonu: 882 153 403 E-mail: cliffsport.sklep@gmail.com WWW: www.cliffsport.pl Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe Informacje:
5/2018	Pracownik produkcji bezterminowa	Stanowisko: Pracownik produkcji Branża: PRZEMISŁ, PRZEMISŁOWA Kwalifikacje: • Gotowość do pracy w systemie 3 - zmianowym (4 brygadowym) • Chęć do pracy i nauki • Miłe widziane doświadczenie w pracy na produkcji oraz uprawnienia na wózki widłowe Obowiązki: • Obsługa maszyn i urządzeń do produkcji profili aluminiowych Miejsce pracy (niepełnowartościowe): Rogów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: 15,00 zł brutto/1 godz. Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na okres próbný 3 m-ce Pracodawca: GEAŁAN Polska Sp. z o.o. Nr. telefonu: 534 444 790 E-mail: rekrutacja@gealan.pl WWW: gealan.pl Termin ważności oferty: bezterminowa Uwagi-dodatkowe Informacje: DOŁĄCZ DO ZESPÓŁU GEAŁAN! Jesteśmy międzynarodową firmą, która produkuje profile okienne z PVC i oferuje nowoczesne rozwiązania dla stolarki okiennej. Chętnie nauczymy Cię obsługi maszyn oraz urządzeń do produkcji a nasz wewnętrzny trener zagłębicie się Tobą w okresie wdrażania Cię do pracy! Zapraszamy Cię do GEAŁAN, gdzie znajdziesz stabilne zatrudnienie na umowę o pracę!
4/2018	Stanowisko: Doradca Klienta Salonu Umbro	Stanowisko: Doradca Klienta Salonu Umbro, Rogów Branża: HANDEL, GASTRONOMIA Kwalifikacje: Grupa MIC to Firma, która z pasją od ponad 25 lat działa na polskim rynku odzieżowo-obuwiczym. Z sukcesem rozwijamy prężnie działające sieci salonów Sizer, 50 style, Timberland oraz Symbiosis. Jesteśmy wyłącznym dystrybutorem marek New Era, O'Neill, Letto, Umbro, Confront, Feewear, linii obuwiczej Lacoste i wielu innych. Dzięki ciężkiej pracy tysiąca zaangażowanych osób, które tworzą nasz zespół, udało nam się zdobyć zaufanie klientów w całej Polsce. W związku z dynamicznym rozwojem firmy, poszukujemy osób na stanowisko: Doradca Klienta Salonu Umbro. Jeśli jesteś komunikatywny, łatwo nawiązujesz kontakty, jesteś odpowiedzialny i uśmiechnięty. Praca z drugim człowiekiem sprawia Ci przyjemność. Lubiś sprzedawać. Osiągniesz sukces i chcesz pracować ze znanymi markami, aplikuj do nas.) Co możemy Ci zaoferować: • możliwość rozwoju i awansu w stabilnej firmie, • pracę w profesjonalnym zespole, • atrakcyjne warunki zatrudnienia, • zniżki na nasze produkty, • elastyczny grafik. Obowiązki: Miejsce pracy (niepełnowartościowe): Rogów (Ptak Outlet) Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: Umowa o pracę Pracodawca: Marketing Investment Group Nr. telefonu: E-mail: praca.50style@miagroup.com WWW: www.miagroup.com Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe Informacje: Prosimy o zamieszczenie kłauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów niezbędnych do procesu rekrutacji (Ustawa o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 r. Dz. U. 133, poz. 883)”
3/2018	Doradca klienta	Stanowisko: Doradca klienta CLIFF SPORT - Ptak Outlet Branża: HANDEL, GASTRONOMIA Kwalifikacje: Firma Cliff Sport poszukuje kandydatów na stanowisko: Doradca Klienta Miejsce pracy: PTAK OUTLET Wymagania: Najważniejsze jest dla nas to, abyś był pozytywnym człowiekiem, lubił kontakt z klientem i nie bał się wyzwań. Jeśli te cechy opisują Twój charakter to ta praca jest zdecydowanie dla Ciebie. Oferujemy: Pracę w ciekawej branży streetwear Milla budżet! Nie jesteśmy kolejną korporacją. Zależy nam, aby atmosfera w sklepie była dobra i każdy był zadowolony. Nie ma nic fajniejszego jak przychodzenie do pracy, która sprawia Ci przyjemność. Czekamy na Twoje CV. Prosimy o dopisanie następującej kłauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm.”. Obowiązki: Miejsce pracy (niepełnowartościowe): Rogów, Ptak outlet Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: Pracodawca: Cliff Sport Nr. telefonu: E-mail: cliffsport.sklep@gmail.com WWW: www.cliffsport.pl Termin ważności oferty: Uwagi-dodatkowe Informacje:
2/2018	pracownik socjalny 20.04.2018	Stanowisko: pracownik socjalny Branża: SEKRETARIAT, BIURO, ADMINISTRACJA Kwalifikacje: 1. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni z praw publicznych, 2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 3. cieszyć się nieposiadakową opinią, 4. posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna bądź do dnia 31.12.2013 roku ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie; Obowiązki: 1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach, ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz na zlecenie innych instytucji uprawnionych, 2. planowanie pomocy dla osób i rodzin zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym, 3. pomoc w rozwiązywaniu problemów społecznych klientów Ośrodka, 4. realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych. Miejsce pracy (niepełnowartościowe): Rogów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na czas określony na czas uzasadnionej nieobecności pracownika Pracodawca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogowie Nr. telefonu: 42 214 21 12 E-mail: sekretariat@mporogow.pl WWW: http://www.biu.mporogow.wkom.pl/ Termin ważności oferty: 20.04.2018 Uwagi-dodatkowe Informacje:

		Stanowisko: podinspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji Brana: SEKRETARIAT, BIURO, ADMINISTRACJA Kwalifikacje: 1) Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nieposiadakowa opinia; 5) co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku i co najmniej 3 - letni staż pracy; lub wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku; 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji. 2. Wymagania dodatkowe: 1) ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu zamówień publicznych; 2) znajomość przepisów wynikających z ustaw: - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.); 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z przeprowadzaniem postępowań z zakresu zamówień publicznych; 4) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej; 5) umiętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej; 6) prawo jazdy kat. B; 7) mile widziana znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu szczebla gminnego; 8) umiętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres; 9) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: kwiecień, maj 2018 r. Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Obowiązki: Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji będzie należało w szczególności: 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków i terminów wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenie protokołów z postępowań, archiwizacja dokumentacji po zakończeniu postępowania; 2) wykonywanie czynności doradczych na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; 3) udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Rzgowie w zakresie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, a także udzielanie pomocy pracownikom w zakresie opracowywania przez nich dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań; 4) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich i rocznych propozycji planu inwestycyjnego; 5) współpraca z wykonawcami umów; 6) współpraca z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego, a w szczególności uczestnictwem w naradach koordynacyjnych; 7) współdziałanie z wykonawcami w zakresie gromadzenia materiałów niezbędnych do sporządzania obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych i inwestycji; 8) po zakończeniu inwestycji przekazywanie do Referatu Budżetu i Finansów środków trwałych (PT I OT); 9) współpraca z przedstawicielami jednostek podległych Gminie Rzgów w zakresie planowanych inwestycji; 10) archiwizacja i porządkowanie dokumentacji kosztorysowej oraz prowadzenie korespondencji Referatu Inwestycji; 11) współpraca z pozostałymi pracownikami Referatu Inwestycji i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Rzgowie przy realizacji zadań wspólnych wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków. Miejsce pracy (miejscowość): Urząd Miejski w Rzgowie - Gmina Rzgów Wynagrodzenie miesięczne (brutto) w PLN: Rodzaj umowy o pracę: Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy. Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym; rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostaje zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostaje zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracodawca: Urząd Miejski w Rzgowie; Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów Nr. telefonu: 42-214-12-10 E-mail: sekretariat@rgzow.pl WWW: bip.rzgow.pl, www.rzgow.pl Termin ważności oferty: 11 kwietnia 2018 r. do godz. 15.00 Uwagi-dodatkowe informacje: Warunki pracy na danym stanowisku: 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95-030 Rzgów. Budynek piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych; 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy. Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym; 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostaje zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostaje zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, polega na współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy; 5) stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon; 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy. Wymagane dokumenty: 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposiadakowej opinii; 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji (praca przy komputerze); 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji (świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomy ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów ukończonych kursów, szkoleń); 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy przedkładać obowiązkowo, jeżeli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia); 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.); 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.). Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat posiadać za zgodność z oryginałem opatruje je własnoręcznym podpisem i datą. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 kwietnia 2018 r. do godz. 15.00, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów, lub przesiłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownice stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów - wprowadzonego Zarządzeniem Nr 143/2016 Burmistrza Rzgowa z dnia 13 września 2016 roku (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (http://bip.rzgow.pl) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 - 030 Rzgów). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. 34 oraz telefonicznie pod nr 42 - 214 - 12 - 10 wew. 124. Informacji udziela: Katarzyna Bercaz - Lato. http://bip.rzgow.pl/index.php?id=024636&id474b2a02b0bc928d6d5576&wp=c75960e30f0f9d589e7b2392c7534a&ver=1&pos=0_999&npos=-1-1#menuscroll
1/2018	podinspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji	11 kwietnia 2018 r. do godz. 15.00