

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W GMINNYM ZARZĄDZIE SZKÓL I PRZEDSZKOLI W GRODKOWIE,  
UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 24**

stanowisko: **referent ds. organizacyjno-kadrowych**

wymiar etatu: **pełny**

liczba wolnych etatów: **1**

**1. Wymagania formalne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Preferowane specjalności – kierunki:**

- ekonomia,
- administracja,
- zarządzanie,
- prawo.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów w zakresie: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawo oświatowe, ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność,
- znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej.

**4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku pracy:**

- praca na pełny etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
- praca administracyjno-biurowa z narażeniem na sytuacje stresujące,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Zarządu i jednostek obsługiwanych.
- 2) Prowadzenie spraw osobowych polegających w szczególności na: kompletowaniu dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji, weryfikowanie spełniania przez kandydata wymagań kwalifikacyjnych do pracy na stanowisku, przygotowywanie umów o pracę i bieżącej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
- 3) Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie spraw pracowniczych, w tym doradztwo i pomoc w prowadzeniu spraw kadrowych.

Q

- 4) Przygotowywanie dokumentacji w sprawach emerytalno-rentowych pracowników.
- 5) Rozliczanie czasu pracy pracowników Zarządu oraz dyrektorów obsługiwanych jednostek.
- 6) Przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych.
- 7) Obsługa konkursów przedmiotowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji placówek prowadzonych przez organy inne niż jednostki samorządu terytorialnego.
- 9) Obsługa kancelaryjna Zarządu.
- 10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego Zarządu.
- 11) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora GZSZiP.

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko referent ds. organizacyjno - kadrowych” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie, ul. Powstańców Śląskich 24 (sekretariat GZSZiP, parter w budynku PSP nr 1 w Grodkowie) do dnia **29 stycznia 2018 r. do godziny 11<sup>00</sup>**.
- 2) Dokumenty aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli ([www.gzszip.grodkow.pl](http://www.gzszip.grodkow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Grodkowie w dniu **29 stycznia 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.
- 4) Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane do kandydata w terminie 14 dni lub mogą zostać odebrane osobiście w/w terminie.

**7. Inne informacje:**

- 1) Testy kwalifikacyjne, rozmowy odbędą się w dniu **30 stycznia 2018 r. o godz. 9<sup>00</sup>** w siedzibie Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie i przystąpić do nich mogą tylko ci kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i znajdują się na liście, o której mowa w pkt. 6, pdpkt 3.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP GZSZiP ([gzszip.grodkow.pl](http://gzszip.grodkow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie.
- 3) Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta na czas określony, z możliwością jej przedłużenia.

4) Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.*

5) Kserokopie składanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Grodków dnia 12 stycznia 2017 r.

Dyrektor  
Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli  
mgr Zdzisław Pałka