

# Dyrektor Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W GMINNYM ZARZĄDZIE SZKÓŁ 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 i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe o jednej ze specjalności: zarządzanie i administracja, prawo,
- preferowana dodatkowa specjalność archiwista zakładowy,
- co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu: prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność,
- znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

### 3. Informacja 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.

#### **4. 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.
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.

#### **5. 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.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- referencje,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopia dowodu osobistego.

#### **6. 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 **20 grudnia 2017 r. do godziny 10<sup>00</sup>**.

- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Grodkowie po wyżej określonym 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 **20 grudnia 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

## 7. Inne informacje:

- 1) Rozmowy kwalifikacyjne (testy kwalifikacyjne) odbędą się w dniu **21 grudnia 2017 r. o godz. 10<sup>00</sup>** w Gminnym Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Grodkowie.
  - 2) Do rozmowy kwalifikacyjnej mogą przystąpić tylko ci kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i znajdują się na liście, o której mowa w pkt.6, pdpkt 3.
  - 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP GZSZIP ([gzszip.grodkow.pl](http://gzszip.grodkow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Grodkowie.
  - 4) Umowa o pracę z wybranym kandydatem zawarta zostanie na 3 miesięczny okres próbny, z możliwością jej przedłużenia.
  - 5) 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.)”.*
  - 6) 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%.

Dyrektor GZSZiP

Zdzisław Pałka

Grodków dnia 06 grudnia 2017 r.