

Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. kadr, archiwum zakładowego i oświaty etat
w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dębowcu
ul. Szkolna 3, 43-426 Dębowiec

URZĄD GMINY DĘBOWIEC
wywieszono na tablicy ogłoszeń
dnia 2021-04-15 NR 38/2021
Zdjęto z tablicy ogłoszeń
dnia

I. Wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze (wymagania niezbędne):

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Nieposzlakowana opinia.
- 3) Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe
- 5) Doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: karta nauczyciela, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, prawo oświatowe, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeks prac wraz z przepisami wykonawczymi, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych mających zastosowania na powyższym stanowisku.
- 2) Mile widziane kursy, szkolenia związane z obsługą kadr.
- 3) Wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, znajomość programów w pakiecie Office oraz umiejętność redagowania pism.
- 4) Wysokie zdolności organizacyjne, wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

III. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Kontrola i nadzór nad realizacją przepisów prawa pracy,
2. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowniczej,
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy,
4. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP, kontrola ich aktualności,
5. Rozliczanie pracowników z czasu pracy, prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
6. Przygotowanie kompleksowej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia pracowników,
7. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

8. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z problematyki wykonywanej pracy,
9. Przygotowywanie dla pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia zgodnie z wnioskiem osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu,
10. Prowadzenie ewidencji związanej z dodatkami za wysługę lat i nagrodami jubileuszowymi,
11. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych, studenckich oraz staży,
12. Prowadzenie archiwum zakładowego Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli oraz pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
13. Pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
14. Przejmowanie dokumentacji archiwalnej.
15. Prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych placówek oświatowych.
16. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
17. Realizacja zadań dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej,
18. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.
20. Przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi.
21. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony (w tym przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony. Wymiar czasu pracy obejmuje 1 etat.
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Szkoły Podstawowej w Dębowcu.
- 3) Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.
- 4) Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej oraz wyjazdy służbowe w teren.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy.
- 2) Życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej.
- 3) List motywacyjny - odręcznie podpisany.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.


- 5) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o treści, że kandydat zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli
- 7) Dla potrzeb rekrutacji: oświadczenie, że kandydat (kandydatka) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią informację z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 9) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W miesiącu styczniu 2021 r. w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Dokumenty należy składać w formie pisemnej w terminie do dnia 04 maja 2021 r. (włącznie) do godziny 14.00 w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, 43-426 Dębowiec, ul. Szkolna 3 – na dziennik podawczy lub przesać pocztą z dopiskiem na kopercie: „**Stanowisko ds. kadr, archiwum zakładowego i oświaty**”

Zgłoszenia, które wpłyną do GZOSP w Dębowcu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Dębowcu

mgr Olga Stuchlik

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dębowcu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dębowcu, ul. Szkolna 3, 43-426 Dębowiec. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dębowcu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dębowcu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Dębowcu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi szkół i Przedszkoli w Dębowcu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 j.t.) oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH
DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Dane kontaktowe:
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):
.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

.....
(miejscowość i data)
zatrudnienie)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....
(adres)