

OGŁOSZENIE O NABORZE

**DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
W NIEBYLCU**

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W GMINNYM ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W NIEBYLCU

1. Wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kadr

2. Opis stanowiska – do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. obsługa kadrowa jednostek oświatowych, archiwizacja dokumentacji;
2. bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonych jednostek oświatowych;
3. przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
4. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
5. wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
6. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
7. nadzór nad badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP;
8. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników jednostek oświatowych;
9. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
10. przygotowanie zestawień pomocniczych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych, sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu - dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
11. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników jednostek oświatowych na renty i emerytury;
12. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
13. planowanie wydatków budżetowych dotyczących odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży ochronnej i herbaty;
14. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych;

15. pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
16. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora GZEAS i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego;
17. uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją majątku jednostek oświatowych;
18. sporządzenie sprawozdań SIO dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;
19. obsługa rozliczenia finansowego Żłobka Samorządowego;

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca ma charakter urzędniczy. Stanowisko pracy, na które ogłaszany jest nabór, wchodzi w skład Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Niebylcu, w którym zatrudnionych jest dyrektor, główny księgowy, trzech pracowników administracyjno-biurowych i jeden kierowca autobusu szkolnego. Biuro, w którym pracowała będzie osoba zatrudniona w ramach naboru mieści się na 2 piętrze, jest dobrze oświetlone, klimatyzowane, wyposażone we wszystkie podstawowe urządzenia służące pracy w administracji (komputer, telefon, drukarka, ksero) oraz w centralne ogrzewanie. Praca odbywa się w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 16.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00. Wynagrodzenie płatne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz z zakładowym regulaminem wynagradzania.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminny Zespół Ekonomiczno-administracyjny Szkół w Niebylcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w miesiącu grudniu 2023 r. niższy niż sześć procent.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) wymagane wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne, albo prawnicze.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Kodeksu Pracy,
- 2) znajomość przepisów Karty Nauczyciela,

¹ Dyrektor GZEAS, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

- 3) znajomość przepisów o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów Prawa Oświatowego,
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość przepisów o samorządzie gminnym,
- 7) umiejętność sporządzania dokumentów kadrowych,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 10) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu Office,
- 11) obsługa programu Kadry Vulcan.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność³,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisana odrębnie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Niebylcu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*,
- 12) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci*

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niebylec w części dotyczącej naborów na stanowiska.

³ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają 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 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Niebylcu zgodnie z art. 6 ust. 1 dobrowolnie. Jediną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email iod@niebylec.com.pl lub bezpośrednio z Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Niebylcu pod numerem telefonu 17 277 30 62, lub pisząc pod adres email: gzeas_niebylec@poczta.onet.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem".

8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **26 stycznia 2024 r. do godz. 10⁰⁰**, na adres: *Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Niebylcu* , Niebylec 182a, 38-114 Niebylec w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Niebylcu* ”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu 17 277 30 62 albo pisząc pod adres email: gzeas_niebylec@poczta.onet.pl. O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.