

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15

specjalista ds. pracowniczych w wymiarze pełnego etatu

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe - kierunek administracja
lub wykształcenie średnie - kierunek administracja
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej 3 letni ogólny staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) Doświadczenie zawodowe w kadrach
- b) Znajomość zagadnień i przepisów ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, prawo oświatowe, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawa o promocji i instytucjach rynku pracy.
- c) Dobra znajomość oprogramowania biurowego typu Office oraz programu kadrowego typu VULCAN
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, łatwość poszerzania wiedzy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność,
- e) dobrze widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne

- 1) Kompleksowe prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników Gminnego Zarządu Oświaty, przedszkoli, żłobków i dyrektorów podległych placówek
- 2) Przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych i żłobków
- 3) Sporządzanie wszelkich umów o pracę,
- 4) Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- 5) Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 6) Ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, do dodatków stażowych i innych,
- 7) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich
- 9) Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem pracownika do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) Obsługa programu KADRY – VULCAN.
- 11) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub rentę oraz załatwianie spraw w tym zakresie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
- 12) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy na podstawie teczek akt osobowych oraz posiadanej dokumentacji archiwalnej,
- 13) Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- 14) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Gminnego Zarządu Oświaty,
- 15) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych,
- 16) Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
- 17) Obsługa i sporządzanie sprawozdań w programie SIO dla GZO.
- 18) Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników przedszkoli, żłobków, Gminnego Zarządu Oświaty oraz pracowników zlikwidowanych jednostek.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze, w szczególności kompletowanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko, dokonywanie wspólnie z powołaną komisją konkursową analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
- 20) Realizacja obowiązków służby przygotowawczej.
- 21) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego itp. – pisanie wniosków o organizację tych prac.
- 22) Współpraca z podległymi jednostkami oświatowymi i żłobkami.
- 23) Przyjmowanie korespondencji do wysyłki i przynoszenie jej z poczty.
- 24) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych rzeczowo pracowników;
- 25) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora Gminnego Zarządu Oświaty oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dyrektora GZO pracownikom,
- 26) Zamawianie pieczęci urzędowych dla Gminnego Zarządu Oświaty,

2. Zadania pomocnicze

Bieżące śledzenie zmian w przepisach obowiązujących na wykonywanym stanowisku

3. Zadania okresowe

Sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów wynikających z powierzonych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka, telefon,
- c) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera
- d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP www.bip.gzo.nysa.pl
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – poświadczenie zgodności kopii zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dokonane przez organ administracji samorządowej.
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w komórce Kadr Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15, II piętro pok. 04 lub na stronie internetowej BIP www.bip.gzo.nysa.pl.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.bip.gzo.nysa.pl w zakładce praca w GZO. Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. pracowniczych w wymiarze pełnego etatu**” należy składać w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie ul. Kolejowa 15 II piętro pok.04 w terminie do dnia **06.10.2023 r. do godz. 14⁰⁰**.

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zarządu Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Gminnym Zarządzie Oświaty w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

DYREKTOR
Gminnego Zarządu Oświaty
w Nysie
Adam Fajarczuk

Data publikacji: 26 września 2023 r.