

Ustka, dnia 16 listopada 2018 r.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół Gminy Ustka
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Zespole Obsługi Szkół Gminy Ustka
zwanym dalej ZOSGU
z siedzibą przy ul. Dunina 24, 76-270 Ustka

Inspektor ds. administracyjno-kadrowych

nazwa stanowiska urzędniczego

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe;
5. minimalny 2 letni staż pracy; mile widziany w jednostkach oświatowych, w tym w szczególności w publicznych jednostkach oświatowych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
6. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu: ustawy Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
2. znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
3. znajomość programów biurowych Word, Excel, Open Office,
4. biegła obsługa komputera w szczególności programów kadrowych i płacowych Vulcan,
5. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość, punktualność, zaangażowanie w pracę.

3. Zakres zadań:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników ZOSGU i jednostek oświatowych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników ZOSGU i jednostek oświatowych;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ZOSGU;
- 4) wykonywanie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zatrudniania i innych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie rejestru i spraw związanych z wypadkami przy pracy pracowników ZOSGU;

- 6) zbieranie i scalanie informacji i danych w systemie informacji oświatowej;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych ZOSGU;
- 8) prowadzenie imiennych kartotek przydziału odzieży i obuwia roboczego pracowników ZOSGU;
- 9) prowadzenie archiwum ZOSGU i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;

4. Warunki pracy:

Praca w jednostce Zespół Obsługi Szkół Gminy Ustka na stanowisku urzędniczym, w wymiarze ½ etatu, praca biurowa, obsługa komputera.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane):

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie, do pobrania na stronie ustka.ug.gov.pl, zakładka: „Jak załatwić sprawę?”, „Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”, „Różne”,
6. oświadczenia kandydata:
 - 1) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) oświadczenie o niekaralności,
 - 4) oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie są prowadzone postępowania: karne, w sprawach o wykroczenia oraz karne skarbowe,
 - 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia pracy na ww. stanowisku.
7. oświadczenie kandydata o znajomości przepisów z zakresu ustawy Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw
8. oświadczenie kandydata dot. bieżącej znajomości obsługi komputera.
9. w przypadku posiadania:
 1. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
 2. kserokopie posiadanych zaświadczeń, np. o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach,
 3. opinie o kandydacie od poprzednich pracodawców.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół Gminy Ustka – Inspektor ds. administracyjno-kadrowych" w Zespole Obsługi Szkół Gminy Ustka w Ustce, ul. Dunina 24 (pokój nr 205) w terminie do dnia 28 listopada 2018 r. do godziny 15.00. W przypadku nadesłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Zespołu Obsługi Szkół Gminy Ustka.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Na stronie internetowej bip.ustka.ug.gov.pl zostanie ogłoszona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Po terminie wskazanym do składania dokumentów nastąpi rozstrzygnięcie naboru.

Dyrektor

/-/ mgr Ewa Wszółkowska

