

**DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH STAROGARD GDAŃSKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

na wolne stanowisko urzędnicze

w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych

ul. Sikorskiego 7, 83-200 Starogard Gdański

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- podinspektor lub inspektor ds. administracyjno - kadrowych
- w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) posiada wyższe wykształcenie

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i w prowadzeniu kadr,
- b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- c) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) znajomość Kodeksu pracy;
- e) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- f) znajomość ustawy o rachunkowości;
- g) znajomość programu KADRY i FINANSE OPTIVUM;
- h) zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu;

I) dobra organizacja pracy, uczciwość, staranność i komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw administracyjnych;
- b) prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- c) prowadzenie odpowiednich teczek i dokumentacji wynikającej z obowiązującego rzeczowego wykazu akt;
- d) prowadzenie spraw pracowniczych;
- e) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- f) sporządzanie list płac
- g) wprowadzanie przelewów bankowych;

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Starogardzie Gdańskim w pokoju na I piętrze
- b) praca przy komputerze
- c) bezpieczne warunki pracy na stanowisku
- d) okres zatrudnienia – na stałe, po okresie zatrudnienia na okres próbny
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r poz. 1786).

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania,
- d) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
- e) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- f) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- g) oświadczenie (druk do pobrania)
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych Starogard Gdański lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych

ul. Sikorskiego 7

83-200 Starogard Gdański,

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. administracyjno-kadrowych**” w terminie do dnia **23 lutego 2018r. do godz. 14.**

8. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do GZOPO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gzopostarogard.biposwiata.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZOPO Starogard Gdański ul. Sikorskiego 7.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. , poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902).”

Dyrektor

Bożena Tocha