

Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych  
Adres: ul. Sandomierska 95, 37-415 Zaleszany  
Telefon: 15 845 94 26

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **– Specjalista do spraw kadrowo-płacowych**

Dyrektor Gminnego Zespołu obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanych, ul. Sandomierska 95, 37-415 Zaleszany

#### **1. Stanowisko pracy:**

**Specjalista do spraw kadrowo-płacowych**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

#### **2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie : administracja, ekonomia, zarządzanie
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ściągane z oskarżenia publicznego i za przestępstwa skarbowe
- 5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- 6) minimum 2 letni staż pracy ( w tym praca w księgowości i w kadrach)
- 7) znajomość przepisów prawa:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t. j. Dz. U. z 2017 r, poz. 1875 ze zm.)
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela ( t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.)
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)
  - ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.)
  - oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i umiejętność ich zastosowania w praktyce.

#### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy i dyspozycyjność
- 2) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie
- 3) kreatywność, samodzielność, dokładność, systematyczność oraz umiejętność analizy dokumentów
- 4) zdolności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole

- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

#### **4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, rozliczanie w/w pracowników w zakresie składek (ZUS) oraz podatku (Urząd Skarbowy) ponosząc pełną odpowiedzialność za prawidłowość sporządzenia.
2. Przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji.
3. Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac i zatrudnienia.
4. Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
5. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników GZOSiP.
6. Miesięczne wyliczanie godzin ponadwymiarowych zgodnie z wykazami dostarczonymi przez dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych.
7. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz ich wyliczanie w celu sporządzenia list płac.
8. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przejścia na emeryturę oraz rentę pracowników placówek oświatowych.
9. Udzielanie pomocy dyrektorom placówek oświatowych w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników.
10. Przygotowywanie i rozliczanie umów zlecenia, o dzieło zawieranych w GZOSiP w celu realizacji powierzonych zadań.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego (składnicy akt).
12. Obsługa księgowia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych.
13. Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli.
14. Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
15. Wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z udzielonym przez dyrektora GZOSiP upoważnieniem.
16. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora GZOSiP.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat
- 2) praca w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku
- 3) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów i obsługą klientów (bezpośrednio i telefonicznie)

- 4) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- 5) pracownik użytkuje w sposób manualny sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, niszczarkę dokumentów, telefon

Miejsce pracy: Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń itp. w merytorycznym kierunku
- 4) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz kserokopia dowodu osobistego
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane. Dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w budynku Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach lub przesać pocztą (liczy się data wpływu) na adres Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 listopada 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie należy dopisać słowa " Nabór na stanowisko – Specjalista d spraw kadrowo-płacowych".

- 2) Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści:  
*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)".*

- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zaleszanych .
- 4) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.**
- 5) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Zaleszany, dnia 23.10.2017r.

**DYREKTOR**  
Gminnego Zespołu Obsługi  
Szkół i Przedszkoli  
*mgr Jan Nowak*