

Gminny Zespół Oświatowy w Dusznikach (GZO)

Ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Referent ds. administracyjnych

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania szczególnie pożądane:

- 1) wykształcenie o kierunku: administracja, ekonomia itp.
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej,
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 8) chęć pogłębiania wiedzy,
- 9) wysoka kultura osobista.

II. Zadania wykonywane na stanowisku.

Do zadań referenta ds. administracyjnych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i kancelarii GZO,
- 2) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 3) sprawy związane z obsługą stypendiów szkolnych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów kształcenia młodocianych,
- 5) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (tzw. SIO),
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 7) sporządzanie różnego rodzaju sprawozdań i raportów dotyczących oświaty.

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: niepełny – $\frac{3}{4}$ etatu,
- 2) miejsce pracy: Gminny Zespół Oświatowy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, piętro,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2009 Kierownika Gminnego Zespołu Oświatowego w Dusznikach z dnia 15 kwietnia 2009 r.

(ze zmianami), w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawiania w zatrudnieniu,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 28 sierpnia 2020r. do godz. 14.00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Referenta ds. administracyjnych” z uwzględnieniem adresu zwrotnego, w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki.
- 2) aplikacje, które wpłyną do GZO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dusznikach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przy ul. Sportowej 1,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282))”.*
- 5) kandydaci, którzy przejdą do kolejnego etapu naboru powiadomieni zostaną o nim odrębnym pismem i/lub telefonicznie.

Duszniki, 13 sierpnia 2020 r.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Oświatowego

Kamila Szwedek