

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr

1. Nazwa i adres jednostki:  
Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowie  
39- 103 Ostrów 215
2. Określenie stanowiska:  
Specjalista ds. kadr      wymiar 0,75 etatu
3. Wymagania niezbędne:
  - a/ obywatelstwo polskie
  - b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
  - c/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - d/ wykształcenie wyższe
  - e/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
  - f/ znajomość:
    - ustawy Kodeks pracy
    - ustawy Karta nauczyciela
    - ustawy Prawo oświatowe
    - ustawy o ochronie danych osobowych
    - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
4. Wymagania dodatkowe:
  - znajomość obsługi programu Kadry Optivum
  - znajomość obsługi programu Word i Excel
  - minimum pięcioletni staż pracy
  - komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra i samodzielna organizacja pracy, odpowiedzialność, lojalność i dyspozycyjność
  - umiejętność pracy pod presją czasu
  - dokładność, samodzielność, rzetelność, wysoka kultura osobista
  - gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a/ prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie wskazanych placówek oświatowych e szczególności:
    - prowadzenie akt osobowych
    - sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło
    - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
    - przygotowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników
    - sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia oraz SIO
    - sporządzanie świadectw pracy
    - przygotowywanie zmian wynagrodzeń pracowników szkół po uzgodnieniu z dyrektorami szkół

- prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowisko urzędnicze
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
- sporządzanie wniosków do powiatowego Urzędu Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, stażu i robót publicznych
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników
- prowadzenie ewidencji udzielania urlopów
- prowadzenie ewidencji w sprawach odznaczeń i nagród
- sporządzanie wykazu pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- b/ przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych
- c/ przygotowanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy
- d/ przygotowanie informacji do projektu budżetu na następny rok celem realizacji zaplanowanych działań
- e/ wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności

**6. Warunki pracy**

- a/ miejsce wykonywania pracy: Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowie 39-103 Ostrów 215 / budynek starej szkoły/
- b/ zatrudnienie 0,75 etatu
- c/ praca w godzinach od 7<sup>30</sup> do 13<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku
- d/ praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i urządzeń informatycznych
- e/ w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**7. W miesiącu czerwcu 2019r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%**

**8. Wymagane dokumenty:**

- a/ własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- b/ własnoręcznie podpisany życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- c/ własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( kwestionariusz stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze )
- d/ kopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia
- e/ własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw

publicznych

- f/ podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o znajomości przepisów prawnych określonych w ogłoszeniu o naborze
- g/ potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (klauzula stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze )

9. Dokumenty dodatkowe:

- a/ dokumenty potwierdzające dotychczasowy staż pracy
- b/ inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /np. zaświadczenia, certyfikaty, referencje i inne/

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a/ wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. kadr” osobiście w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowie 39-103 Ostrów 215 pok. nr 1 lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres w terminie do dnia 12 lipca 2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>. Decyduje data wpływu oferty do ZOJO. Aplikacje, które wpłyną do ZOJO niekompletne, albo po upływie wskazanego w ogłoszeniu terminu nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- b/ wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie
- c/ dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie o terminie i o miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
- d/ etapy rekrutacji
  - weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji
  - rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną
- e/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowie oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowie.
- f/ dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy
- g/ dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 –ch miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego terminu są odsyłane.
- h/ pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowie. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Ostrów, dnia 1.07.2019 r.

DYREKTOR ZOJO  
mgr inż. Andrzej Wólcik