

**OGŁOSZENIE**  
**GMINNY ZESPÓŁ OŚWIATY W GOCZAŁKOWICACH-ZDROJU**  
**43-230 Goczałkowice-Zdrój**  
**ul. Uzdrowska 61**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**referenta d.s. administracyjno –kadrowych** Gminnego Zespołu Oświaty w  
Goczałkowicach Zdroju

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. ukończenie jednolitych studiów magisterskich, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających studiów magisterskich o kierunkach : ekonomia , administracja lub zarządzanie.
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. znajomość przepisów ustaw – Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Karta nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
6. biegła obsługa komputera,

**b. Wymagania dodatkowe:**

- zdolność poprawnego wyrażania myśli w mowie i na piśmie,
- komunikatywność, systematyczność i dokładność,
- samodzielność, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia
- dobra organizacja pracy,
- terminowość, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Główne obowiązki:

1. Pełna obsługa sekretariatu i urzędzeń biurowych,
  - Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań,
  - Dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
  - Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesów,
  - Przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
  - Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
2. Prowadzenie rejestru pism przychodzących do GZO oraz faktur do zapłaty z jednostek oświatowych Gminy Goczałkowice-Zdrój
3. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników GZO,
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z GZO oraz prowadzenie jej ewidencji,
5. Zaopatrzenie biur GZO w materiały biurowe i kancelaryjne
6. Prowadzenie dokumentacji związanej ze spełnianiem obowiązku szkolnego i nauki
7. Prowadzenie dokumentacji oraz rozliczenie stypendium szkolnego o charakterze socjalnym,
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników GZO,
9. Sporządzanie planów urlopowych pracowników GZO,
10. Prowadzenie akt osobowych pracowników GZO,
11. Archiwizowanie podlegającej dokumentacji,
12. Prowadzenie składnicy akt,
13. Prowadzenia e spraw związanych z dotacjami (stypendia , kształcenie młodocianych pracowników , podręczniki )
14. Wstępna kontrola i dekretacja przyjętej dokumentacji księgowej,
15. Prowadzenie rejestru Rozrachunki Optivum,
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji referenta do spraw administracyjno- kadrowych;
17. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika GZO i Głównego Księgowego GZO.

## **III. Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny,
2. kserokopia dowodu osobistego,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata, jeżeli kandydat takie posiada,
5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoby, którym zostanie zaproponowana praca

w GZO Goczałkowice-Zdrój będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;  
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).  
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a. Termin:**

Termin składania ofert po 10 dniach od daty opublikowania ogłoszenia w biuletynie BIP: [bip.gzo.goczalkowiczdroj.pl](http://bip.gzo.goczalkowiczdroj.pl) do dnia 18 marca 2015r.

### **b. Sposób:**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko referenta ds. administracyjno-kadrowych” dostarczone w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 marca 2015r..

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

### **c. Miejsce:**

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Zespole Oświaty w Goczałkowicach – Zdroju ul. Uzdrowska 61 lub listownie na adres:

Gminny Zespół Oświaty , 43-230 Goczałkowice- Zdrój ul. Uzdrowska 61

## **IV. Informacje dodatkowe:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Osoba wyłoniona w procesie rekrutacji na stanowisko referenta ds. administracyjno-kadrowych będzie zatrudniona na w/w stanowisku na okres próbny.

Złożonych dokumentów w GZO Goczałkowice-Zdrój nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Po upływie terminu składania ofert, informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej : [bip.gzo.goczalkowiczdroj.pl](http://bip.gzo.goczalkowiczdroj.pl).

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie .

KIEROWNIK  
GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY  
  
mgr inż. Krzysztof Turan