

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Gminny Zespół Oświaty w Słupnie
ul. Warszawska 26a
09-472 Słupno**

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR DS. KADR I WYNAGRODZEŃ

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane: ekonomia, finanse lub zarządzanie,
- staż pracy minimum 3 lata w tym doświadczenie zawodowe w prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej
- umiejętność obsługi komputera, znajomość programu Płatnik i programów kadrowo-płacowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks Pracy
 - ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.
- predyspozycje osobowościowe:
 - kultura osobista
 - zorientowanie na rezultat pracy
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
 - komunikatywność
 - zdolność analitycznego myślenia i interpretowania przepisów,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizowanie i koordynowanie obsługi kadrowej,
- sporządzanie umów pracowniczych i innej dokumentacji związanej z zatrudnianiem i przebiegiem zatrudnienia,
- prowadzenie wszelkich formalności emerytalno-rentowych pracowników oraz spraw związanych z gospodarowaniem funduszem socjalnym w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne,
- przygotowywanie wszelkich materiałów oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia w tym danych do celów statystycznych GUS, PFRON,
- prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy GZO,
- praca przy komputerze,

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

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 204 r. poz. 1202);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202);
- kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1202);

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. kadr i wynagrodzeń” na adres:

Gminny Zespół Oświaty w Słupnie
ul. Warszawska 26a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Gminnego Zespołu Oświaty w Słupnie pod wskazany adres w godzinach od 7.00 do 15.00.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **28 września 2015 r.** Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty w Słupnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Gminnym Zespole Oświaty w Słupnie.

Słupno, 16 wrzesień 2015 r.

p.o. DYREKTORA
GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W SŁUPNIE

Agnieszka Biernat