

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
Dyrektor Gminnego Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Czarnym Borze
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
sekretarki zespołu w wymiarze ½ etatu

I. Wymagania formalne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) obsługa komputera w zakresie programów biurowych podstawowych WORD, Excel, poczta elektroniczna,
 - c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
 - d) znajomość Systemu Informacji Oświatowej,
 - e) łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
 - f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, ZUS, PFRON itp.,
 - g) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.
-

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków sekretarki należeć będzie między innymi:

1. Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych zatrudnionych, w tym:
 - sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
 - przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, odprawy itp.
 2. Prowadzenie teczek akt osobowych, ewidencji czasu pracy, prowadzenie rejestrów pracowników zatrudnionych, zwolnionych, innych związanych z zakresem pracy, prowadzenie ewidencji urlopów, kar, odznaczeń i wyróżnień, rocznych i wieloletnich planów wypłat nagród jubileuszowych.
 3. Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb (np. przepisywanie pism).
 4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 5. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy.
 6. Dokonywanie stosownych wpisów w odpowiednich dokumentach pracowników np. legitymacjach ubezpieczeniowych.
 7. Prowadzenie archiwum akt osobowych zwolnionych pracowników.
 8. Prowadzenie korespondencji z placówkami podległymi i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw.
 9. Opracowywanie sprawozdawczości GUS i innej związanej z zakresem działania kadr.
 10. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły
-

4. Warunki pracy i płacy:

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
 2. życiorys - CV,
 3. kwestionariusz osobowy,
 4. dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia,
 5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 6. oświadczenie o niekaralności.
-

6. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 23 sierpnia 2013 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Gminnego Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Czarnym Borze ul. Sportowa 44 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarki zespołu”. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszczona będzie na stronie internetowej Gminnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Borze i na tablicy informacyjnej w Gminnym Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnym Borze. Dyrektor telefonicznie zaprosi kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej zespołu i na tablicy informacyjnej.

Dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

DYREKTOR
GMINNEGO ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
w Czarnym Borze
A. Dzięwił
mgr Anna Dzięwił