

ZESPÓŁ PLACÓWEK
w Gołotczyźnie
06-430 Sońsk, ul. Aleksandry Bąkowskiej 29
tel/fax 23 671 30 70
REGON 141871348

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Placówek w Gołotczyźnie

DYREKTOR ZESPÓŁU PLACÓWEK W GOŁOTCZYŹNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

Starszy referent

2. Komórka organizacyjna

Kadry

3. Wymiar etatu - **1 etat (40 godzin tygodniowo)**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wyższe (minimum licencjat) - administracja, zarządzanie lub zbliżone, kursy dotyczące prowadzenia kadr itp.

5. Wymagania niezbędne

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełniane umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 3 letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowej lub oświatowej,
- znajomość obsługi programów: VULCAN, SIO,
- znajomość obsługi e- doręczeń, ePUAP,
- biegła znajomość pakietu MS Office,
- biegła znajomość, Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy.

6. Wymagania dodatkowe

Znajomość ustawy o pracownikach oświatowych i samorządowych,

przepisów dot. ochrony danych osobowych, praktyczna znajomość zagadnień kadrowych, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność organizacji czasu pracy, samodzielność, sumienność i rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

7. Doświadczenie zawodowe

Minimum 3- letnie doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych lub związane z prowadzeniem kadr.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu Placówek, w tym:

- obsługa programu VULCAN, SIO,
- e-doręczenia, ePUAP,
- prowadzenie teczek akt osobowych,
- przygotowywanie dokumentacji dot. umów o pracę, szkoleń BHP, badań lekarskich,
- załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem i odejściem pracowników;
- prowadzenie rejestru urlopów i delegacji służbowych,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- ewidencjonowanie list obecności pracowników administracyjno- obsługowych;
- prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
- wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów pracowników szkoły,
- prowadzenia całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników oraz spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- kontrola ważności książeczek zdrowia pracowników do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- prowadzenie korespondencji z sądami i innymi instytucjami współpracującymi z Zespołem Placówek,
- nadzór nad dokumentacją pracowniczą i danymi wrażliwymi - teczkami wychowanków,

2. Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.

3. Inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu Placówek.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Placówek w Gołotczyźnie będzie zobowiązaniem do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji na wolne stanowisko w jednostce.
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa powyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Placówek w Gołotczyźnie w terminie do dnia 29 sierpnia 2025 r. z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko starszy referent**”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów się nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Placówek w Gołotczyźnie** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 606625631

Gołotczyzna 12.08.2025 r.

Dyrektor
Zespołu Placówek

mgr Dariusz Stasieluk