

Trzebnica, dnia 08.04.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
Kierownik Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy Zespole Administracyjnym
Placówek Oświatowych w Trzebnicy

Specjalista ds. kadr

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Preferowany kierunek: prawo, administracja,
3. Minimum 2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie – praca w jednostkach samorządowych,
2. Biegła znajomość przepisów dotyczących ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936),
3. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office), znajomość programu Kadry Optivum,
4. Praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej,
5. Odpowiedzialność za wykonaną pracę, sumienność, rzetelność,
6. Umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
7. Dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.

III. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZAPO oraz pracowników szkół: Szkoły Podstawowej nr 1, Szkoły Podstawowej w Ujeźdźcu Wielkim, Szkoły Podstawowej w Masłowie, Szkoły Podstawowej w Kuźniczysku, Szkoły Podstawowej w Boleścinie oraz Gminnego Żłobka w Trzebnicy, klubów dziecięcych oraz akt osobowych dyrektorów szkół,
2. Przygotowanie umów zleceń, umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
3. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
4. Przygotowanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
5. Sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS,
6. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji archiwalnej w zakresie spraw kadrowych,

8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
9. Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań,
10. Rozliczanie czasu pracy pracowników ZAPO,
11. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
12. Kontrola obiegu dokumentów,
13. Przygotowanie danych do SIO dotyczących kadr,
14. Bieżące śledzenie przepisów niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer i inne urządzenia biurowe,
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, w pomieszczeniach przy oświetleniu naturalnym i sztucznym oraz z dopływem dużej ilości informacji i gotowości do odpowiedzi.

V. Wymagane dokumenty:


1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z wypełnionym Oświadczeniem, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica)*
2. Wypełniona i opatrzona własnoręcznym podpisem klauzura informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym *(do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica)*
3. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem formularz Danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica *(do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica)*
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica (pok. 70) lub przesać na adres: pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, do dnia 19.04.2019 r. do godziny 15:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Podanie numeru telefonu na formularzu danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze *(do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica)*.

Data ogłoszenia: 08.04.2019 r.

Kierownik
Zespołu Administracyjnego
Placówek Oświatowych w Trzebnicy

Jerzy Treła