

Kierownik Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zarząd Oświaty i Sportu
ul. Zwycięstwa 6 a, 26-670 Pionki

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Podinspektor

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie i minimum trzyletni staż pracy,
- 3) Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 3) Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- 5) Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca o charakterze administracyjno - biurowym, przy komputerze (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy),
3. Wejście do budynku dostosowane dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda, możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich wewnątrz budynku.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu składnicy akt.

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób składnicy akt;
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym;
- 3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych od pracowników GZOiS;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 7) doradzanie pracownikom jednostki w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

2. Prowadzenie kancelarii GZOiS, w tym:

- 1) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z GZOiS;
- 2) obsługa poczty elektronicznej;
- 3) obsługa e-Doręczeń;
- 4) skanowanie, wprowadzanie i rejestrowanie dokumentów przychodzących w systemie EZD;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz:
 - a) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
 - b) niezwłoczne przekazanie wniosku:
 - pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy,
 - organowi właściwemu do załatwienia sprawy (w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów),
- 6) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 7) prowadzenie rejestru faktur wpływających do GZOiS;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień, (dla, których nie stosuje się ustawy „Prawo zamówień publicznych”) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 130 000 netto;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i osobistych oraz ewidencji odpracowania wyjazdów osobistych;
- 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów;
- 11) inne zadania zlecone przez kierownika GZOiS.

VII. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – wymagane jest złożenie jego kopii.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys zawodowy (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1);
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów aktualnej rekrutacji (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3);
- 10) Ewentualne referencje, certyfikaty, opinie lub inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) Klauzula Informacyjna dla kandydatów stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

IX. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu w Pionkach.
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
etap I – analiza dokumentów aplikacyjnych,
etap II – test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów do **12.12.2025 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu).**

- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Gminnym Zarządzie Oświaty i Sportu w Pionkach**” lub przesłać drogą pocztową na adres: Gminny Zarząd Oświaty i Sportu w Pionkach, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki, z dopiskiem: II piętro, pok. nr 24.
- 3) Miejsce składania dokumentów: **Gminny Zarząd Oświaty i Sportu w Pionkach, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki, II piętro, pok. nr 24 (budynek Urzędu Gminy w Pionkach).**
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu w Pionkach) lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia postępowania konkursowego.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie dostępna na stronie BIP Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu w Pionkach.

XI. Inne informacje:

Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pok. nr 24 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 6-125-318 – osoba do kontaktu: Agnieszka Suwała – starszy inspektor ds. organizacji i kadr.

Kierownik
Gminnego Zarządu Oświaty i Sportu
Alicja Olszewska /-/

Pionki, dnia 01.12.2025