

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**INSPEKTORA DS. ORGANIZACJI I KADR**  
**W GMINNYM ZARZĄDZIE WYCHOWANIA I OŚWIATY W PIONKACH,**  
**UL. ZWYCIĘSTWA 6A, 26-670 PIONKI**

Na podstawie art. 11 I 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) Kierownik Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **Inspektora ds. organizacji i kadr**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Pionkach  
ul. Zwycięstwa 6a  
26-670 Pionki  
tel. 48 6125 318

**II. Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Wykształcenie wyższe, staż pracy minimum 3 lata,
- 4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Ustawy - Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy - Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o systemie informacji oświatowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Pożądane cechy: samodzielność, komunikatywność, pracowitość, sumienność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów.
- 2) Mile widziane ukończenie studiów podyplomowych na kierunku kadry.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników GZOiW i Dyrektorów Szkół w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych;
- przygotowanie dokumentów w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy
- prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy;
- prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem tj. sporządzanie angaży, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw;
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- prowadzenie spraw w zakresie medycyny pracy: kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;

2. Rozliczanie czasu pracy kierowcy;

3. Uzupełnianie danych w systemie informacji oświatowej;

4. Kontrola sprawozdań placówek oświatowych w systemie informacji oświatowej;

5. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

6. Prowadzenie spraw związanych z dotacją na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.

### **4. Warunki pracy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;

Praca o charakterze administracyjno – biurowym, przy komputerze (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy);

Praca z petentem.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów do pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2);
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów aktualnej rekrutacji (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3).

**Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

## **7. Informacja o metodach i technikach naboru:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania.
2. Test.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin składania dokumentów **do 23.08.2019 r. godz. 15.00 (decyduje data wpływu).**
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Inspektora ds. organizacji i kadr w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Pionkach”.**
- 3) Miejsce składania dokumentów: **Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Pionkach, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki, II piętro, pok. 27 (budynek Urzędu Gminy).**

- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania) lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 5) Informacja o spełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty będzie dostępna na stronie BIP Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania.
- 6) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Pionki, dnia 09.08.2019 roku