

GMINNE CENTRUM EDUKACJI I SPORTU W ZIĘBICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11. ust 2 ustawy 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) wykształcenie: co najmniej średnie;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe;
- 2) praktyka zawodowa: co najmniej półroczne doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych;
- 3) znajomość przepisów ustaw:
 - a. kodeks postępowania administracyjnego;
 - b. kodeks pracy w zakresie obowiązków ref. ds. administracyjnych;
 - c. ustawa Karta Nauczyciela w zakresie obowiązków ref. ds. administracyjnych;
 - d. ustawa o finansowaniu zadań oświatowych w zakresie obowiązków ref. ds. administracyjnych;
 - e. ustawa o pracownikach samorządowych.
- 4) znajomość uregulowań wewnętrznych w GCEiS w Ziębicach:
 - statut GCEiS w Ziębicach;
 - zarządzenie nr 4/2021 dyrektora GCEiS w Ziębicach z dnia 8 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych netto w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach oraz w szkołach, przedszkolach i żłobkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ziębice;
 - zarządzenie Burmistrza Ziębic z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie zasad zwrotu kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych oraz ich opiekunów z miejsca

zamieszkania do przedszkola, szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w przypadku zapewnienia dowozu i opieki rodziców;

- zarządzenie nr 8/2020 z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie Regulaminu ZFŚS przy GCEiS w Ziębicach.

- 5) konieczna znajomość obsługi programów komputerowych, pakiet MS Office;
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność;
- 7) samodzielność, komunikatywność;
- 8) odporność na stres;
- 9) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sprawy administracyjne i zaopatrzenie:
 - a) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
 - b) obsługa pism przychodzących w zakresie zleconym przez Dyrektora GCEiS,
 - c) zaopatrzenie w znaczki pocztowe, druki, prenumeratę czasopism, artykuły biurowe, pieczątki, itp.,
 - d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - e) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - f) prowadzenie ewidencji żłobków, niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
 - g) archiwizowanie dokumentacji GCEiS zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - h) obsługa administracyjna narad z dyrektorami, komisji ds. wyboru kandydata na dyrektora szkoły lub przedszkola, komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GCEiS i komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli,
 - i) przekazywanie informacji i materiałów informacyjnych do dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - j) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników GCEiS oraz ewidencji osób odbywających staże, prace interwencyjne,
 - k) przygotowywanie sprawozdań dla Kuratorium Oświaty i Urzędu Miejskiego w Ziębicach, a także innych urzędów i instytucji,
 - l) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
 - m) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych i wychowawczych,

- n) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - o) merytoryczne opisywanie faktur związanych z zakresem obowiązków na stanowisku pracy.
- 2) Sprawy w zakresie kontroli obowiązku nauki:
 - a) występowanie do dyrektorów szkół ponadpodstawowych z pismem o potwierdzenie realizacji obowiązku nauki,
 - b) występowanie z pismem do rodziców,
 - c) prowadzenie rejestru uczniów podlegających obowiązkowi nauki.
 - 3) W zakresie obsługi kadrowej dyrektorów:
 - a) przygotowywanie umów o pracę oraz dokumentów dot. zmian płacowych dla dyrektorów szkół i przedszkoli oraz żłobków,
 - b) przygotowanie dokumentacji konkursowej dot. dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - c) przygotowanie dokumentacji na komisję ds. awansów zawodowych nauczycieli.
 - 4) W zakresie dowożenia uczniów, w tym także niepełnosprawnych do szkół:
 - a) całościowe załatwianie spraw związanych ze zwrotem kosztów dojazdu dziecka niepełnosprawnego zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Ziębic,
 - b) przyjmowanie wpłat od uczniów za przejazdy autobusami GCEiS,
 - 5) Obsługa pism wychodzących w zakresie zleconym przez Dyrektora GCEiS.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
 - 7) Archiwizowanie dokumentacji GCEiS.
 - 8) Wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem stażystów oraz pracowników interwencyjnych (przygotowywanie wniosków oraz dokumentacji związanych z zakończeniem stażu).
 - 9) Prowadzenie ewidencji pieczętek.
 - 10) Sporządzanie umów o pracę oraz umów zlecenia z osobami fizycznymi.
 - a) prowadzenie rejestru umów
 - 11) Wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej w GCEiS

4. Warunki pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 5 miesięcy;
- 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 i 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 4) praca 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00.
- 5) rozpoczęcie pracy na stanowisku ref. ds. administracyjnych od 16 czerwca 2022 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 11) kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (dla kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w rozumieniu przepisów ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573) w **kwietniu 2022 r.** wyniósł *mniej niż 6%*.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w Ziębicach w terminie do dnia 11 maja 2022 r. do godz. 14:00, na adres:

**Gminne Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach,
ul. Wojska Polskiego 4, 57-220 Ziębice**

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”**.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w dniu 12 maja 2022 r. o godz. 8:00.

8. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach oraz na stronie Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach www.gceis.pl oraz na stronie BIP Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 191 371.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie BIP i stronie internetowej Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz internetowej www.gceis.pl Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Centrum Edukacji i Sportu w Ziębicach w terminie do dnia 31 maja 2022r.


DYREKTOR
Gminnego Centrum Edukacji i Sportu
w Ziębicach
mgr inż. Andrzej Regner