

Strzelin, 28.03.2018 r.

**DYREKTOR  
ZESPOŁU OŚWIATY GMINNEJ W STRZELINIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE OŚWIATY GMINNEJ W STRZELINIE  
ul. ZĄBKOWICKA 11A, 57-100 STRZELIN**

**stanowisko specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie – preferowana administracja lub kierunek ekonomiczny;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów WORD I EXEL;
- 2) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) sumienność i dokładność;
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy ( prowadzenie akt osobowych pracowników ZOG, przygotowywanie i uaktualnianie regulaminów wymaganych przepisami prawa, opracowywanie sprawozdań do GUS)
- 2) znajomość przepisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (opracowywanie regulaminu zfśś, rocznych planów zfśś i coroczne ich uaktualnianie);
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego (Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, ustawa o Systemie Informacji Oświatowej);
- 4) obsługa programu VULCAN PŁACE, programu PŁATNIK, programu SIO.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;

- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły)
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata:
- a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca w pozycji siedzącej;

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Zespół Oświaty Gminnej w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11a lub składać osobiście w sekretariacie Zespołu Oświaty Gminnej w Strzelinie, w zamkniętej kopercie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Zespole Oświaty Gminnej muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA - stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zespołu Oświaty Gminnej w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Termin składania dokumentów upływa 16 kwietnia 2018 r.**

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmstrzelin.finn.pl>.

**DYREKTOR**  
Zespołu Oświaty Gminnej  
mgr inż. Krzysztof Żołyński