

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024

z dnia 25 kwietnia 2024 r.

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego  
Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli  
w Golubiu-Dobrzyniu z siedzibą przy ul. Plac 1000-lecia 22a,  
87-400 GOLUB-DOBRZYŃ**

### 1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. organizacyjnych, kadrowych i pozyskiwania środków z programów i projektów oświatowych finansowych ze źródeł zewnętrznych.

### 2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która posiada:
  - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 t.j.);
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) legitymuje się co najmniej wykształceniem średnim i posiada min. 2 lata stażu pracy;
  - 5) wykazuje się znajomością przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, Prawa oświatowego, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Karty nauczyciela, kodeksu pracy oraz umiejętnością ich właściwej interpretacji i zastosowania;
  - 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

#### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy powyżej 2 lat;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługi klienta;
- 4) komunikatywność;
- 5) prawo jazdy kat. B.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych w jednostkach obsługiwanych przez Zespół;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obsługi kadrowej pracowników Zespołu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania nauczycieli;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i organizacją gminnych jednostek oświatowych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych żłobków publicznych oraz rejestrem żłobków;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Zespołu w materiały biurowe i druki;
- 8) rejestracja, wysyłanie i rozliczanie kosztów korespondencji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom w tym m.in. stypendiów;
- 10) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz nauki;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 12) wykonywanie czynności administracyjnych z zakresu realizacji zadań oświatowych;
- 13) opracowywanie danych i sporządzanie informacji do sprawozdań z zakresu realizacji zadań oświatowych;
- 14) prace związane z porządkowaniem dokumentacji księgowej Zespołu i obsługiwanych jednostek;
- 15) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika jednostki.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu, Plac 1000-lecia 22a, 87-400 Golub-Dobrzyń;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) czas pracy – pełny etat wymiar 40 godzin tygodniowo.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZEASiP oraz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy/ dokumentów poświadczających czas pracy;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko referent GZEASiP**” można składać w terminie do **10 maja 2024 r.:**

- osobiście

**pok. Nr 3** Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu

- lub drogą pocztową:  
(decyduje data wpływu)

**Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu  
ul. Plac 1000-lecia 22a,  
87-400 Golub-Dobrzyń.**

Oferty, które wpłyną do GZEASiP po terminie nie będą rozpatrywane.  
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

#### **7. Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Golubiu-Dobrzyniu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0-56) 682 22 15, lub w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Golubiu-Dobrzyniu (pok. nr 3).

#### **Załączniki:**

1. Klauzula informacyjna
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

p.o. Kierownika Zespołu  
mgr Krzysztof Pieczka

