

GMINNA ADMINISTRACJA OŚWIATY

ul. Sportowa 34, 76-200 SŁUPSK

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko: **ds. Administracji w wymiarze 1/2 etatu.**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- a.** obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b.** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c.** doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, min. pół roku na podobnym stanowisku,
- d.** wykształcenie : wyższe lub średnie ,
- e.** znajomość zagadnień związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, ustawą o pracownikach samorządowych, kontroli wewnętrznej, kartą nauczyciela, kodeksem pracy;
- f.** kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- g.** pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- h.** dla osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr. 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- obsługa komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych, znajomość języka obcego, prawo jazdy,

Pożądane cechy osobowości: otwartość, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka stanowiska ds. administracji:

- przyjmowanie dokumentów, prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej oraz przydzielanie ich kompetentnym osobom,
- przyjmowanie korespondencji do wysyłki, wysyłanie korespondencji i prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej,
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
- opracowanie planów urlopów i kontrola ich realizacji,
- prowadzenie rejestru urlopów
- wystawianie kart urlopowych
- prowadzenie kartotek przydziału odzieży,
- nadzór nad terminowym wykonywaniem badań lekarskich i szkoleń bhp,
- pomoc przy prowadzeniu akt osobowych oraz ewidencji pracowników zatrudnionych w Gminnej Administracji Oświaty oraz w jednostkach budżetowych obsługiwanych przez GAO,
- prowadzenie rejestru decyzji kierownika GAO,
- pisanie pism i kserowanie na potrzeby kierownika GAO i działu administracji i kadr ,
- zamawianie biletów miesięcznych dla uczniów niepełnosprawnych,
- zakup materiałów papierniczych, biurowych i innych na potrzeby biura z zachowaniem procedur o zamówieniach publicznych ,

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z opisem swoich osiągnięć i sukcesów w pracy,
- b. list motywacyjny,
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- f. podpisane oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- g. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),

- h. kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), dla osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający tożsamość.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnej Administracji Oświaty, ul. Sportowa 34, budynek B, pokój nr 3, 76-200 Słupsk, w terminie **do dnia 28 lutego 2014 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnej Administracji Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty złożone w konkursie nie będą odsyłane i zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu konkursu.