

**Dyrektor Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie ogłasza nabór na wolne
stanowisko ds. administracyjnych
w Gminnym Zespole Oświatowym w Nadarzynie,
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn.**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Zespół Oświatowy w Nadarzynie

ul. Mszczonowska 24

05 – 830 Nadarzyn

**II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM, ZGODNIE Z OPISEM
DANEGO STANOWISKA**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wykształcenie średnie;
- 5) Biegła znajomość obsługi programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 6) Znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - ustawy-Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 2) Dokładność, samodzielność, wysoka kultura osobista;
- 3) Znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 4) Prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych;

- 5) Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnie i w zespole, umiejętność redagowania pism, wysoka kultura osobista, komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność oraz dokładność i uczciwość;
- 6) Odporność na stres.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) Doświadczenie i przygotowanie merytoryczne;
- 2) Umiejętność autoprezentacji.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Sprawy administracyjno-gospodarcze:

a/prowadzenie sekretariatu z uwzględnieniem następujących zadań:

- prowadzenie rejestrów i ewidencji;
- prowadzenia dziennika podawczego GZO;
- opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym,
- przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- przygotowywanie zebrań i konferencji,

2. Organizowanie i zaopatrywanie firmy w materiały potrzebne do funkcjonowania biura:

- artykuły i materiały biurowe;
- przedmioty nietrwale;
- środki trwałe i zaopatrzenie socjalne.

3. Sprawy księgowe:

- kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dla określonych przez głównego księgowego jednostek;
- wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym;
- przygotowywanie przelewów bankowych;

- czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych;
- wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach ,

4.Archiwum :

- przygotowanie dokumentów do archiwum, nadawanie kolejnej numeracji;
- sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt;
- sporządzanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do Zniszczenia;
- brakowanie dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie:
**Gminny Zespół Oświatowy w Nadarzynie, ul. Mszczonowska 24,
05-830 Nadarzyn;**
- 2) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta z dniem 1 stycznia 2019 r., na czas określony do 6 miesięcy;
- 3) Kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 4) Praca w pełnym wymiarze czasu;
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników GZO w Nadarzynie;
- 6) W pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych;
- 7) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z podmiotami zaangażowanymi w realizację zadań.

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

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys i list motywacyjny;
2. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy;
3. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (może być wydane przez lekarza pierwszego kontaktu);
6. Własnoręcznie poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dowodu osobistego;
7. Oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

UWAGA: wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Do dnia 07 grudnia 2018 r. do godziny 15:00 (liczy się data wpływu oferty do GZO w Nadarzynie).

VII. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do **Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie lub przesłać listem poleconym na adres: Gminny Zespół Oświatowy w Nadarzynie, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, z dopiskiem:**

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent w GZO w Nadarzynie”.

Aplikacje, które wpłyną do GZO po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do GZO, a nie datę stempla pocztowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 729 81 85 w. 290, 296.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych;

- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zakwalifikowane do II etapu konkursu tj. rozmowa kwalifikacyjna, będą zobowiązane wykazać się znajomością tematyki z zakresu znajomości ustaw – Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu miesiąca, w Gminnym Zespole Oświatowym w Nadarzynie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZO.