

DA.120.1.2024

Sędziszów Małopolski, 05.01.2024r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim, działając na podstawie art. 11 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2022, poz. 530), ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy według niżej wymienionych zasad i kryteriów:

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim,
ul. Ks. St. Maciąga 5, 39-120 Sędziszów Małopolski

2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO, KTÓREGO NABÓR DOTYCZY ORAZ PRZYNALEŻNOŚĆ DO KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:

Starszy referent ds. administracyjnych w Dziale Administracyjnym

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) co najmniej pięcioletni stażu pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku
- 2) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie informacji oświatowej, kodeks pracy, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe,
- 3) znajomość rozporządzeń:
 - Rady Ministrów z dnia 25.10.2012r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - Ministra Edukacji i Nauki z dnia 06.09.2022r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego,
 - Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.08.2017r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce,
 - Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.08.2017r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej

- szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej oraz publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej,
- 4) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,
 - 5) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, dyspozycyjność
 - 6) biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

5. ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie działań w zakresie systemu informacji oświatowej,
- 2) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół,
- 3) przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki akt osobowych, ewidencja czasu pracy),
- 5) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- 6) ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- 7) współdziałania z pracownikiem przy kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 9) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS,
- 10) analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
- 11) przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał i zarządzeń, dotyczących spraw oświatowych.

6. WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydatów (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, wystawione przez obecnego pracodawcę,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach dotyczących stanowiska, na które składana jest aplikacja,
- 7) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych, że korzysta z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych i zatrudnienia (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).

7. WYMIAR CZASU PRACY, RODZAJ UMOWY O PRACĘ:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim ul. ks. St. Maciąga 5,
- 2) umowa na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – referent ds. administracyjnych”, należy składać w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Sędziszowie Małopolskim, ul. Ks. St. Maciąga 5, (zwanego dalej SCUW) w terminie do dnia **17 stycznia 2024 r.** (środa) do godz. 15.30 (decyduje data i godzina wpływu do SCUW). Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. INNE INFORMACJE:

- 1) po wyłonieniu kandydatów spełniających wymogi formalne, w siedzibie SCUW zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- 2) do stażu nie wlicza się okresów wynikających z umów cywilnoprawnych
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCUW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%,
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w SCUW,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w siedzibie Centrum w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- 6) dokumenty nieodebrane w terminie, o których mowa powyżej zostaną zniszczone,
- 7) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać u Dyrektora SCUW, tel. 17 745 82 42.

Dyrektor
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych
w Sędziszowie Małopolskim


mgr Piotr Idzik