

27-620 Dwikozy, ul. Spółdzielcza 15  
NIP: 8641084207 REGON: 365077805  
DYREKTOR ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH  
W DWIKOŻACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE ADMINISTRACYJNYM JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W DWIKOŻACH,  
UL. SPÓŁDZIELCZA 15, 27-620 DWIKOZY

SPECJALISTA DS. KADR I ADMINISTRACJI

*nazwa stanowiska pracy*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia; preferowane kierunki; logistyka, zarządzanie, administracja;
- 4) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, Statutu Urzędu Gminy Dwikozy oraz Statutu Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikożach;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 7) posiada doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym lub pokrewnym w zakresie spraw związanych z oświatą minimum 1 rok.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 2) umiejętność posługiwania się komputerem i obsługi programów (m.in.: pakiet Microsoft Office),
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 8) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności i rozwoju zawodowego;
- 9) dyspozycyjność,
- 10) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, sumienność, samodzielność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.

**3. Informacja:**

- 1) W miesiącu czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracyjnym Jednostek Oświatowych w Dwikożach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.
- 2) Warunki pracy na stanowisku ds. kadr i administracji:
  - a) stanowisko: administracyjne, urzędnicze;
  - b) praca w wymiarze 1 etatu;
  - c) praca jednozmianowa w godzinach od 7:00 do 15:00;
  - d) miejsce pracy: Urząd Gminy Dwikozy, ul. Spółdzielcza 15, 27-620 Dwikozy;
  - e) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikożach;
  - f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi sta owsikami pracy.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) rozliczanie czasu pracy kierowców i kart zużycia paliwa;
- 2) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie dowozu dzieci do szkół;
- 3) współpraca w zakresie dowozu osób niepełnosprawnych;
- 4) przygotowywanie projektów dokumentów i pism urzędowych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach oświatowych;
- 6) zbieranie danych do raportów i przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikożach;
- 8) prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
- 9) gromadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji kadrowej;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikożach.

*złk*

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys/CV;
- 3) Kwestionariusz osobowy/druk dostępny na stronie BIP Gmina Dwikozy – zakładka Nabór;
- 4) Kserokopie poświadczające staż pracy/świadczenia pracy, zaświadczenia;
- 5) Dokumenty poświadczające staż pracy na stanowisku administracyjnym lub pokrewnym;
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i administracji w Zespole Administracyjnym Jednostek Oświatowych w Dwikozach.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 **powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05- 2016] – dalej RODO.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)“.*

*Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny i opatrzony datą. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty i będzie skutkował jej odrzuceniem.*

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikozach, ul. Spółdzielcza 15, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadr i administracji” w terminie do dnia **11 sierpnia 2023 r.**

## **7. Informacja uzupełniająca:**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikozach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

I etap naboru / część formalna / zostanie przeprowadzony w dniu **17 sierpnia 2023 r.** o godz. 8:00, a następnie o godz. 10:00 zostanie przeprowadzony II etap naboru, czyli test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Administracyjnego Jednostek Oświatowych w Dwikozach.

Dwikozy, dnia 28 lipca 2023 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Administracyjnego  
Jednostek Oświatowych w Dwikozach  
*Iwona Korczyńska-Sapieluk*  
mgr Iwona Korczyńska-Sapieluk