

**OPIS WOLNEGO STANOWISKA**

## 1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli,  
Dąbrowa ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56

## 2. Stanowisko

Jak w ogłoszeniu, wymiar etatu – 0,5 (pół etatu)

## 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) brak karalności za przestępstwa umyślne (z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) min. wykształcenie średnie, preferowane wyższe, preferowana specjalność: administracja, zarządzanie oświatą,
- e) minimalny staż pracy 3 lata,
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, w tym znajomość przepisów ustaw: prawo oświatowe, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tych ustaw
- g) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail),
- h) dyspozycyjność w ramach obowiązującego regulaminu pracy Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego,
- i) samodzielność w działaniu,
- j) sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- k) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- l) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- m) odpowiedzialność, odporność na stres,
- n) wysoka kultura osobista,
- o) prawo jazdy kat. B

**II. Wymagania dodatkowe: nie dotyczy**

## 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) obsługa sekretariatu GZEASiP,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących realizowanych projektów z dofinansowaniem zewnętrznym,
- 3) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 4) organizowanie i kontrolowanie pracy osób skierowanych do odbycia kary w formie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 5) sporządzanie sprawozdań dla GUS,
- 6) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie jej do archiwum zakładowego,

- 7) współpraca z obsługiwanymi placówkami,
- 8) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 9) wykonywanie innych zadań, zleconych przez przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy (min. 4 dni pracy w tygodniu).

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 116 (sekretariat GZEASiP) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy do spraw organizacyjnych” w terminie do dnia 11.03.2024 r. do godz. 10:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Popis zgłaszającego wolne stanowisko pracy.

Dyrektor GZEASiP  
Grzegorz Jeziorański

9. Zgoda Dyrektora na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy