

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Kierownik Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole  
Administracyjnym Placówek Oświatowych w Trzebnicy**

**specjalista ds. kadr**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: średnie – minimum 3 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku lub wyższe – minimum 2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. Preferowany kierunek: prawo, administracja,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie - praca w jednostkach samorządowych,
2. Znajomość przepisów prawnych, a w szczególności – Karta Nauczyciela i innych aktów prawnych związanych z oświatą, Kodeks pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office), mile widziana znajomość programu Kadry Optivum,
4. Praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej,
5. Odpowiedzialność za wykonaną pracę, sumienność, rzetelność,
6. Umiejętność pracy w zespole, dyskrecja,
7. Dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZAPO, żłobka, przedszkoli, szkoły muzycznej i szkół podstawowych,
2. Przygotowanie umów zleceń, umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
3. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
4. Przygotowanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
5. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji archiwalnej w zakresie spraw kadrowych,
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy przy współpracy z inspektorem BHP,
8. Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań,
9. Rozliczanie czasu pracy pracowników ZAPO,
10. Bieżące śledzenie przepisów niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
3. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer i inne urządzenia biurowe,

4. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
5. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, wraz z wypełnionym Oświadczeniem, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej: [www.bip.zapo.trzebnica.pl](http://www.bip.zapo.trzebnica.pl) ),
2. Opatrzona własnoręcznym podpisem klauzura informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, (do pobrania na stronie internetowej: [www.bip.zapo.trzebnica.pl](http://www.bip.zapo.trzebnica.pl) ),
3. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem formularz Danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Zespole Administracyjnym placówek Oświatowych w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica (do pobrania na stronie internetowej: [www.bip.zapo.trzebnica.pl](http://www.bip.zapo.trzebnica.pl) ),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

#### **VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Administracyjnym placówek Oświatowych w Trzebnicy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica (pok. 70) lub przesłać na adres: pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 października do godziny 13:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do ZAPO lub data złożenia w ZAPO). O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną do ZAPO po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Niezłożenie kompletnych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych. Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej: [www.bip.zapo.trzebnica.pl](http://www.bip.zapo.trzebnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy.

Data ogłoszenia: 06.10.2021 r.