

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko referenta/referentki ds. kadr.

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko referenta/referentki ds. kadrowych.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czarnej, Dworcowa 6, 39-215 Czarna.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: referent/referentka ds. kadrowych.

3. Przewidywany termin zatrudnienia: od września 2026 r.

4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku odpowiadającym zakresowi zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- doświadczenie zawodowe zdobyte na podobnym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyśle przestępstwo skarbowe,
- znajomość oraz praktyczna umiejętność stosowanie przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
 2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy
 3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych
 4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
 5. Rozporządzenie MEN z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych,
- wdrażanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie działalności kadrowej,

- prowadzenie teczek akt osobowych i ewidencji osobowej pracowników,
- prowadzenie analizy i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem Informacji Oświatowej,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z rentami i emeryturami pracowników,
- przeszerzeganie (podwyżki) pracowników,
- prowadzenie niezbędnych rejestrów kadrowych,
- przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli (mianowanie),
- wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- udzielanie pracownikom informacji w zakresie przepisów kadrowych,
- księgowanie ZFŚS,
- prowadzenie dziennika podawczego,
- rozliczanie delegacji służbowych dla pracowników GZEAS oraz dyrektorów szkół,
- sporządzanie rozliczenia finansowego wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
- wykonywanie innych prac nie objętych niniejszym przydzieleniem czynności, a doraźnie zaleconych przez przełożonych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana będzie w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Czarnej, Dworcowa 6, 39-215 Czarna. I piętro, pokój 14,
- godziny pracy: poniedziałek-piątek 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- stanowisko administracyjne, praca jednozmianowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, niszczarka do papieru), kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony. Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku ustalane jest w zależności od posiadanego stażu pracy i kwalifikacji, w przedziale **od 4 806 brutto miesięcznie**. Wynagrodzenie wskazane powyżej zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony. Dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy) – w wysokości i na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych, uzależniony od posiadanego stażu pracy. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS obowiązującym w regulaminie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej. Inne składniki wynagrodzenia i świadczenia – na zasadach określonych w regulaminie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej.

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- życiorys (CV) zawierający szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej , posiadanego wykształcenia, kwalifikacji i stażu pracy,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba która będzie zatrudniona zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Czarnej,
- oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- oświadczenie o nieposkalowanej opinii,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.

10. Dodatkowe dokumenty:

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- inne dokumenty, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.

Dokumenty 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 bez oryginalnego podpisu kandydata nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Czarnej, Dworcowa 6, 39-215 Czarna, I piętro, pokój 13/14 lub przesłać pocztą/kurierem na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta/referentki ds. kadr”** w terminie **do dnia 30.06.2026 r. do godziny 13⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacje o dalszym toku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarna.

Czarna, 17.06.2026 r.

DYREKTOR

mgr Artur Fronc