



Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wielkopolskim
66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Łokietka 23

Publiczna placówka doskonalenia nauczycieli wyspecjalizowana w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników oświaty.

Ogłoszenie na kandydata na pracownika administracyjno-biurowego.

Wymiar etatu: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Charakter pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wielkopolski, ul. Władysława Łokietka 23

Gotowość podjęcia pracy:

Najważniejsze zadania na stanowisku:

- obsługa kadrowa pracowników;
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z innymi formami zatrudnienia (zlecenia, dzieła);
- rozliczanie czasu pracy pracowników;
- przygotowywanie procesów rekrutacyjnych;
- kontrola ważności badań lekarskich, szkoleń BHP i innych wymaganych przepisami prawa pracy;
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- bieżące wsparcie pracowników w problematyce kadrowej;
- obsługa programu Systemu Informacji Oświatowej;
- sporządzanie sprawozdań GUS oraz zestawień/raportów wewnętrznych i na potrzeby zewnętrzne w zakresie kadr i rekrutacji;
- bieżące prace administracyjne;
- organizowanie, nadzorowanie obiegu dokumentów i informacji w biurze;
- obsługa urzędzeń biurowych;
- dbałość o pozytywny wizerunek firmy.

Od osób zgłaszających swoją kandydaturę oczekujemy:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- znajomość przepisów prawa pracy oraz umiejętność jego praktycznego zastosowania;
- znajomość dokumentacji kadrowej i zasad jej prowadzenia oraz archiwizacji;
- znajomość MS Office, zwłaszcza Excel na poziomie średniozaawansowanym;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.



Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość programu QNT;
- doświadczenie pracy związanej z oświatą.

Wymagane dokumenty

1. Curriculum Vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie w trybie postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Termin składania: do dnia 24 marca 2023 r. do godz. 15.00.
Data rozstrzygnięcia: 7 kwietnia 2023 r.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko administracyjno-biurowe w WOM”, osobiście lub listem poleconym lub ePUAP.
3. Miejsce: Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Władysława Łokietka 23, 66-400 Gorzów Wielkopolski.
4. Identyfikator ePUAP: WOMGORZ.
5. CV i list motywacyjny muszą być opatrzone podpisem własnoręcznym lub elektronicznym (ePUAP).
6. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą, podpisem własnoręcznym lub elektronicznym (ePUAP).
7. Należy przesłać skan wszystkich wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, natomiast w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia dostarczyć ich oryginał.

Planujemy następujące metody/techniki naboru

1. Weryfikacja formalna.
2. Test wiedzy (w zależności od ilości osób spełniających wymagania formalne).
3. Rozmowa kwalifikacyjna.