

OGŁOSZENIE
Dyrektora
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Juliana Lubienieckiego
w Kamieńcu Ząbkowickim
z dnia 15.10.2010 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. J. Lubienieckiego w Kamieńcu Ząbkowickim ogłasza nabór kandydatów na samodzielne stanowisko pracy

I. Nazwa i adres jednostki

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. J. Lubienieckiego w Kamieńcu Ząbkowickim,
ul. Ząbkowicka 21, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki**

II. Określenie stanowiska

Samodzielny referent do spraw kadr w wymiarze ½ etatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania;

- 1) jest obywatelem polskim
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadr
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub pracy w administracji
- 7) znajomość przepisów: ustawa Kodeks Pracy, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, o Systemie Informacji Oświatowej, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, przepisów bhp
- 8) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności posługiwanie się aplikacjami MS Office – WORD, EXEL
- 9) umiejętność korzystania z zasobów serwisów internetowych
- 10) umiejętność obsługi kserokopiarki, faksu

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- 1) umiejętność obsługi programu kadrowego Progman Kadry
- 2) odpowiedzialność, systematyczność
- 3) komunikatywność
- 4) dokładność
- 5) umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- 6) wysoka kultura osobista

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
2. Współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie szkoleń pracowników

3. Prowadzenie rejestru wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz rejestru wypadków w pracy.
4. Prowadzenie rejestru profilaktycznych badań lekarskich
5. Przygotowywanie umów i innych dokumentów kadrowych
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników szkoły
7. Przygotowywanie decyzji dotyczących przydziału godzin dodatkowych nauczycieli
8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z dodatkami za staż pracy, nagrodami jubileuszowymi itp.
9. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
10. Przygotowywanie świadectw pracy, umów o pracę, wymiarów uposażenia pracowników,
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę
12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli
13. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z zatrudnieniem pracowników szkoły na potrzeby PFRON, ZUS, GUS, KO, JST itp.
14. Wydawanie pracowniczych legitymacji ubezpieczeniowych i legitymacji członków rodzin pracowników
15. Wykonywanie wszelkich innych czynności związanych ze stosunkiem pracy
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z zadań statutowych szkoły.

V. Wymagane dokumenty

1. życiorys lub CV,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające półroczne doświadczenie, zawodowe na podobnym stanowisku lub pracy w administracji,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o tym, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Uwaga: kandydat własnoręcznym podpisem stwierdza zgodność kserokopii z oryginałem

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Juliana Lubienieckiego ul. Ząbkowicka 21 57-230 Kamieniec Ząbkowicki lub składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieńcu Ząbkowickim w godzinach od 7:30 do 15:00. w terminie do 27. 10. 2010 r. do godz. 15-tej w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent ds. kadr” Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla ofert wysłanych pocztą datą wpływu jest data wpływu oferty do szkoły.

Uwaga:

Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zabkowicki.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSP w Kamieńcu Ząbkowickim.