

OGŁOSZENIE 2/2017

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: specjalisty ds. kadr – w niepełnym wymiarze czasu pracy
0,5 etatu

Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

Wymogi kwalifikacyjne:

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada wykształcenie minimum średnie,
- posiada co najmniej pięcioletni staż pracy,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. kadr
- cechuje ją kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

ponadto posiada:

- biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania Firmy Vulcan, biurowego (Word, Excel, Power Point),
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- znajomość przepisów prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela
- znajomość zagadnień kadrowych, zagadnień prawa pracy,
- znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń w sprawie zasad zatrudniania oraz wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, itp.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. kadr:

- sporządzanie oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników,
- prowadzenie akt osobowych pracowników według aktualnych aktów prawnych,
- nadzór nad listami obecności pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- kontrolowanie terminowości wykonywania badań lekarskich przez pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania,
- wystawianie zaświadczeń,
- wprowadzanie danych kadrowych do programu SIO, - sporządzanie sprawozdań do GUS,
- nadzór nad wnioskami urlopowymi,
- obliczanie urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów, sporządzanie projektu planów urlopu,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z podróżkami służbowymi pracowników,
- prowadzenie raportów kasowych, dokonywanie wpłat i wypłat z banku, opisywanie faktur,
- prowadzenie dokumentacji związanej z BHP, nadzór nad przydziałem odzieży BHP, prowadzenie kartotek,
- nadzór nad terminowością szkoleń BHP,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z ZFŚS

Wymagania preferowane:

- wykształcenie kierunkowe,
- znajomość metod i technik pracy biurowej,
- samodzielność, kreatywność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, praca w zespole

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

- z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182) Mile widziane referencje od poprzedniego pracodawcy.

Informacja o warunkach pracy:

- pracę w przyjaznym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- możliwość korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- stanowisko pracy przy komputerze, w pozycji siedzącej przy oświetleni naturalnym i sztucznym,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSOiT w Czeladzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczane własnoręcznym podpisem kandydata za zgodność z oryginałem.

W/w dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub listownie na adres szkoły:

Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych

ul. Grodziecka 29

41-250 Czeladź

(decyduje data stempla pocztowego) **do dnia 17 lipca 2017 r. do godz:15.30**, w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko specjalista ds. kadr”

Rekrutacja będzie przebiegała według następujących etapów:

I etap – wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych.

Informacje dodatkowe:

Oferty złożone po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

mgr Włodzimierz Jaros

Dyrektor

Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych

w Czeladzi