

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych w Jeleniej Górze
ul. Podgórna 9
58-500 Jelenia Góra

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent ds. kadrowych (niepełny wymiar czasu pracy tj. 0,75 etatu).

Wymogi dotyczące stanowiska:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- wykształcenie, co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- znajomość podstaw prawa oświatowego,
- znajomość oprogramowania biurowego pakietu MS Office oraz wskazana znajomość programu Kadry firmy Vulcan.
- preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy na tym stanowisku w jednostce oświatowej,

Opis stanowiska:

- *Prowadzi sprawy kadrowe szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych (aneksy, przydziały czynności), przygotowuje dokumentację dla pracowników, z którymi rozwiązuje się stosunek pracy.*
- *Prowadzi akta osobowe pracowników.*
- *Chroni dane osobowe pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.*
- *Wydaje legitymacje służbowe.*
- *Pilnuje terminów ważności książeczek badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników Zespołu.*
- *Prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień, przygotowuje projekt planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawia Dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia.*
- *Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Zespołu.*
- *Prowadzi prawidłową archiwizację dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami.*
- *Wnioskuje do Głównego Księgowego o odpowiednie zabezpieczenie środków dla pracowników na wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw, dodatków itp.*
- *Dbą o prawidłowe i terminowe wystawianie dokumentów na potrzeby ZUS.*
- *Dokonyuje bieżących korekt dokumentacji na wniosek pracowników, ZUS i kontroli.*
- *Sporządza sprawozdania GUS dotyczące pracowników Zespołu.*

Wymienione niżej dokumenty lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór – Referent” w sekretariacie przy ul. Podgórznej 9 w Jeleniej Górze.

- CV, list motywacyjny
- dokument potwierdzający tożsamość lub potwierdzoną kserokopię,
- świadectwo potwierdzające wymagane kwalifikacje,
- dokumenty potwierdzające staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów określonych powyżej,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Ostateczny termin, do którego muszą być złożone ww. dokumenty określa się na 17 sierpień 2010 r. do godziny 15.00. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR

mgr Mirosław Ciesielski