

Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. kadr i administracji

Pieńsk, dnia 13.09.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Pieńsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im. Ojca Michała Tomaszka w Pieńsku, ul. Zgorzelecka 29

1. Stanowisko pracy: Samodzielny referent ds kadr i administracji

2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy na stanowisku administracyjno – biurowym w administracji oświatowej lub samorządowej;
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, prawo oświatowe, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, KPA, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawa o ochronie danych osobowych;
- 8) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania placówki oświatowej ;
- 9) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office- Word, Excel, programu kadry Vulcan i Kasy Vulcan, Płatnik,
- 10) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 2) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole,
- 3) samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
- 4) odpowiedzialność i dokładność,
- 5) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,

4. Do zakresu zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników;
- 2) nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;

- 3) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów;
- 4) naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
- 5) gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 6) prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
- 7) ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi;
- 9) gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 12) obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wynajmem oraz dzierżawą pomieszczeń w szkole,
- 15) prowadzenie kasy szkolnej (przyjmowanie wpłat do kasy, rozliczanie, dokonywanie wpłat do banku),
- 16) organizacja obiadów dla dzieci (sporządzanie obciążeń, kontrola nad wpłatami, rozliczanie wydanych obiadów),
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem autobusu szkolnego,
- 18) nadzór i organizacja drobnych remontów w szkole,
- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawach ochrony danych osobowych, bezpieczeństwo systemu informatycznego zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys zawodowy – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*),
- 5) oświadczenie o niekaralności*) – Osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*),
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, certyfikaty, zaświadczenia, itp.),
- 8) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej.

6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) Miejsce pracy:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ojca Michała Tomaszka w Pieńsku
ul. Zgorzelecka 29,
- 2) Data zatrudnienia: 03.10.2022 r.
- 3) Wymiar zatrudnienia: pełny

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły podstawowej lub pocztą na adres szkoły – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ojca Michała Tomaszka w Pieńsku, ul. Zgorzelecka 29, 59-930 Pieńsk, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 września 2022 roku. Włącznie do godz. 11:00, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielny referent ds kadr i administracji”:

- w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Pieńsku;
- pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ojca Michała Tomaszka, ul. Zgorzelecka 29, 59-930 Pieńsk (liczy się data wpływu przesyłki do szkoły).

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
im. Ojca Michała Tomaszka w Pieńsku

Jolanta Seredyńska