

Zespół Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej
ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 7, 06-200 Maków Mazowiecki

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 7, 06-200 Maków Mazowiecki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy referenta ds. kadr i ksiąg inwentarzowych.

Określenie wymagań:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- doświadczenie zawodowe minimum 5 lat pracy

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość prawa pracy
- umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word, Excel
- znajomość obsługi drukarki, faksu, ksero itp.
- znajomość przepisów Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagane cechy osobowości:

- umiejętność w zakresie organizacji i koordynacji prac
- komunikatywność
- wysoka kultura
- sumienność
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych.
2. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji kadrowej, w tym akt osobowych pracowników.
3. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy.
4. Konsultacje ze związkami zawodowymi.
5. Wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły.
6. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników i byłych pracowników emerytów.
7. Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników.
9. Prowadzenie ewidencji wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, kuratora, starosty, dyrektora.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
11. Ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagradzania pracowników.
12. Przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów.
13. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu.
14. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
15. Obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

16. Opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi.
17. Weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem.
18. Sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia.
19. Obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników szkoły i członków rodzin.
20. Korekty dokumentów ubezpieczeniowych dotyczących zatrudnienia i wyrejestrowania.
21. Obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.
22. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
23. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia i ewentualne referencje.
5. Kopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem na stanowisku referenta ds. kadr i ksiąg inwentarzowych w Zespole Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 7, 06-200 Maków Mazowiecki są proszone do składania ofert i wszystkich wymaganych dokumentów do dnia **09.01.2015r. do godziny 12⁰⁰** w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 7, 06-200 Maków Mazowiecki.

Inne informacje.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmując pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Maków Mazowiecki, dnia 19.12.2014r.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Elżbieta Rakowska