Data ogłoszenia: **19-06-2017**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 19 czerwca 2017r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1.Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, 32-020 Wieliczka, ul. Piłsudskiego 105.

2.Stanowisko:

Samodzielny referent do spraw kadrowych

3.Wymiar etatu: 1 etat

4.Rodzaj umowy: umowa o pracę

5.Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1)obywatelstwo polskie,

2)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3)wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne lub wyższe,

(preferowana specjalizacja w zakresie zarządzania, prawa pracy lub administracji)

4)staż pracy zawodowej: co najmniej 5 lat

w tym 2 lata na stanowisku związanym z preferowaną specjalizacją.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych

(m.in. Kodeks Pracy, Ustawa Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa emerytalno rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw),

- umiejętność obsługi programu Kadry, Inwentarz, SIO.
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz kultura osobista,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

6.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z

przepisami,

- obsługa programu Kadry ,
- sporządzanie dokumentacji w zakresie wszelkich umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, przeszeregowań, dodatków stażowych, dodatków dla nauczycieli, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych itp.
- przygotowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- wprowadzanie danych kadrowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności badań, ewidencja szkoleń BHP,
- współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury,
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- archiwizowanie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracowników,
- obsługa programu Inwentarz i ksiąg inwentarzowych,
- Ewidencja zakupionych pomocy naukowych, sprzętu szkolnego wg faktur,
- wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących spraw kadrowych zleconych przez dyrektora.

7.Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe)
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, (w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia, obowiązywać będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego)
- kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

8.Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie P C K Z i U , 32-020 Wieliczka, ul. Piłsudskiego 105 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03 lipca 2017r.włącznie do godziny 13,00 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielny referent do spraw kadrowych”.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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

9.Dodatkowe informacje:

1)

Dokumenty, złożone po wyżej wymienionym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i

oświadczeniach” nie będą rozpatrywane.

2)

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów

mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w okresie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

Powiatowego Centrum Kształcenia

Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce

Metryka