

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W SKOROSZYCACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT DS.ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH**

(1/2 etatu – okres próbny)

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie średnie,
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę),
- 3) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) Ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) Znajomość obsługi komputera w tym pakietu biurowego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 2) Doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych,
- 3) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy „Karta nauczyciela”, ustawy „Prawo oświatowe”
- 4) Dyspozycyjność i komunikatywność,
- 5) Umiejętność organizowania i planowania własnej pracy,
- 6) Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych (umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia i inne dokumenty dotyczące zatrudnienia, ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników)
- 2) Prowadzenie sekretariatu uczniowskiego,
- 3) Współpraca z działem księgowości, sekretarzem szkoły i innymi pracownikami,
- 4) Archiwizacja dokumentacji.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2etatu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 23 sierpnia 2019 r. w godz. od 8.00 do 15.00 lub przesłać w tym terminie na adres: Zespół Szkół w Skoroszycach, ul. Braterstwa Broni 9, 48-320 Skoroszyce. W zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Skoroszycach” Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie (decyduje czas wpływu, a nie data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 774318026 w godzinach od 8:00 do 15:00. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.