

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Wł. Sikorskiego w Słupcy**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Adres jednostki:** Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego  
ul. Kopernika 11 A, 62-400 Słupca

**Określenie stanowiska:** samodzielny referent

**Liczba lub wymiar etatu:** 1/1 (umowa o pracę)

**Termin rozpoczęcia pracy:** 01.09.2021 r.

**Warunki pracy : praca administracyjna przy komputerze; wymaga bezpośredniego kontaktowania się z pracownikami, instytucjami oraz petentami ; stanowisko nie jest przystosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) co najmniej wykształcenie średnie,
- d) co najmniej 2-letni staż pracy w administracji, w tym w charakterze pracownika ds. kadr,
- e) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks Administracyjny oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie: administracja/ekonomia,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w zakresie prowadzenia kadr w jednostkach oświatowo-budżetowych,
- c) umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, wysoka kultura osobista,
- d) dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, odpowiedzialność,
- e) umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji,
- f) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość obsługi programów: Pakiet Microsoft Office, Kadry Vulcan, SIO,
- g) dyspozycyjność,
- h) terminowe wykonywanie zadań.

**3. Zakres podstawowych czynności:**

- a) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
  - sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, świadectw pracy pracowników oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia (np. zakresy czynności, dodatki, zmienne składniki wynagrodzenia, nagrody, odprawy, harmonogramy czasu pracy, listy obecności itp.)
  - prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - gromadzenie i przetwarzanie danych w programie komputerowym,
  - ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (kart urlopowych, planów urlopów),
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników,
  - sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
  - współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
  - sporządzanie sprawozdań oświatowych, statystycznych (GUS, SIO), oraz analiz, wykazów o stanie zatrudnienia,
  - wprowadzanie i aktualizacja danych do programu SIO, Kadry Vulcan,
  - archiwizacja dokumentacji kadrowej,
- b) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) sporządzanie informacji do płac o zmianie wysokości wynagrodzeń lub innych składników,
- d) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
- e) koordynowanie działań i czuwanie nad terminami składania sprawozdań, zestawień, raportów,
- f) uczestnictwo w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez dyrektora, w szczególności dotyczących spraw związanych z kadrami i kontrolą zarządczą,
- g) przyjmowanie wpłat i wypłat gotówkowych (KP, KW),
- h) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii szkoły,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

**4. Wymagane dokumenty niezbędne:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( ze zdjęciem),
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego niezbędnego stażu pracy,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) Podpisana klauzula RODO.

**5. Wymagane dokumenty dodatkowe:**

- a) życiorys ( CV),
- b) list motywacyjny.

**6. Informacje dodatkowe**

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych lub pocztą na adres: Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Wł. Sikorskiego ul. Kopernika 11 A, 62-400 Słupca z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko SAMODZIELNY REFERENT” w terminie do dnia **21.06.2021 r., do godziny 15.00.**
- b) Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone do drugiego etapu naboru.
- c) Nadesłane/dostarczone dokumenty nie będą zwracane.
- d) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Zawodowych w Słupcy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko samodzielny referent ogłoszonej dnia **21.06.2021 r.** i prowadzonej przez Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne" oraz czytelnym podpisem kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat-slupca.pl>) oraz na stronie internetowej szkoły: [www.zszslupca.pl](http://www.zszslupca.pl) (zakładka: oferty pracy).