

Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno – kadrowych

## **OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Zakładu Ekonomiczno – Finansowego Oświaty w Niemodlinie**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO – KADROWYCH**

**w Centrum Usług Wspólnych**

**w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37,**

**jednostki, która powstanie z dniem 01.01.2017 roku**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) trzyletni staż pracy.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, a w szczególności: znajomość ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy i aktów wykonawczych do ustawy dot. spraw kadrowych, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 2) znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), oprogramowanie kadrowo – płacowe (pakiet QNT);
- 4) rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność;
- 5) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) prowadzenie archiwum;
- 2) prowadzenie akt osobowych dyrektorów, nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi;
- 3) przygotowywanie umów o pracę, aktów mianowania, świadectw pracy, umów zatrudnionych w zastępstwie nieobecnego pracownika, wymiaru zaszeregowania, przyznania dodatków do płac, sporządzanie informacji do umów o pracę po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 4) udzielanie urlopów macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych, okolicznościowych, opieki nad dzieckiem wraz z ich ewidencją;
- 5) kompletowanie wniosku o emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji przekazanych przez dyrektorów zwolnień lekarskich pracowników w celu dokonania naliczeń zasiłków chorobowych w placach;
- 7) sporządzanie nowych aktów nadania stopnia awansu zawodowego w związku z podniesieniem poziomu wykształcenia;
- 8) pomoc dyrektorom w sporządzaniu wniosków do komisji dyscyplinarnych przy KO dla nauczycieli oraz decyzji w sprawie kar porządkowych;
- 9) sporządzanie list uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 10) kompletowanie, przekazywanie do archiwum akt osobowych byłych pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

- 11) pomoc dyrektorom w organizowaniu szkoleń z zakresu bhp dla kadry kierowniczej, nauczycieli i pracowników szkół;
- 12) pomoc i analiza w ustaleniu prawa do dodatku uzupełniającego dla nauczycieli, w szczególności ustalenie wymiaru zatrudnienia i wynagrodzenia zasadniczego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi;
- 14) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy oraz sporządzanie dokumentacji do ocen pracowniczych;
- 15) organizowanie inwentaryzacji okresowych środków trwałych i wyposażenia oraz księgozbioru inspektoratu w celu zapewnienia zgodności stanu faktycznego z ewidencją księgową.

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) wymiar etatu: pełny;
- 2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca biurowa, siedząca, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie (praca wymagająca dobrej ostrości wzroku) w pomieszczeniu biurowym na III piętrze, w budynku bez windy;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka telefon.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy dostępny na BIP-ie lub do pobrania w sekretariacie Zakładu Ekonomiczno – Finansowego Oświaty w Niemodlinie, 49 – 100 Niemodlin, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, dokumentujące wymagany staż pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w stosunku pracy;
- 5) kserokopie zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia;
- 6) oświadczenia o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - c) zgodności kopii dokumentów z oryginałami;
- 7) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

0%

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Zakładu Ekonomiczno – Finansowego Oświaty w Niemodlinie, 49 – 100 Niemodlin, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 (pokój Nr 59);
- 2) pocztą elektroniczną na adres : zefo@poczta.onet.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- 3) lub za pośrednictwem poczty na adres Zakładu Ekonomiczno – Finansowego Oświaty w Niemodlinie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjno - kadrowych" wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata: imię i nazwisko adres zamieszkania i numer telefonu – w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06 grudnia 2016 roku do godziny 14<sup>00</sup>.

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Zakładu), nie będą rozpatrywane.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Konkursowa zaprosi na rozmowy kwalifikacyjne (powiadomienie: telefoniczne);

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)";

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Niemodlinie (<http://www.niemodlin.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Zakład Ekonomiczno – Finansowy Oświaty w Niemodlinie.