

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH w Lublińcu, ul. Klonowa 10 lub przesłać pocztą, w zaklejonich kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko REFERENTA w Zespole Szkół Zawodowych w Lublińcu” w terminie do dnia 27.03.2017r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu). Kandydaci wyłonieni w drodze konkursu zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Zawodowych w Lublińcu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lublińcu oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Zawodowych w Lublińcu.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Jolanta Kardas

- 7) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń BHP i Ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności;
- 8) Sporządzanie dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia, naliczania wynagrodzeń, a w szczególności wydawanie świadectw pracy, sporządzanie umów o pracę, zaświadczeń dot. zatrudnienia ;
- 9) Sporządzenie sprawozdań statystycznych dla celów GUS,
- 10) Prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- 11) Przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji (w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej);
- 12) Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 13) Przepisywanie korespondencji;
- 14) Prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji uczniów;
- 15) Wystawianie druków i zaświadczeń ,legitymacji dla uczniów i nauczycieli;
- 16) Zamawianie druków szkolnych;
- 17) Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) Przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną ,zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w placówce;
- 19) Przechowywanie dokumentacji powizytacyjnej, pokontrolnej itp.;
- 20) Prowadzenie zbioru zarządzeń ,instrukcji ,przepisów;
- 21) Obsługa interesantów ,udzielanie informacji;
- 22) Prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 23) Przygotowanie delegacji dla nauczycieli biorących udział w konkursach, imprezach, wycieczkach itp.;
- 24) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z pracą szkoły;

4. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ,posiadane kwalifikacje lub umiejętności ;
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe ;
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.902)

5. Przewidywana data zatrudnienia: 01.04.2017r.

6. Wymiar etatu : pełny etat

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
W LUBLIŃCU**
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
REFERENTA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) Wykształcenie średnie;
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Biegła znajomość obsługi programów komputerowych m.in. pakiet Office , Kadry Vulcan, Sekretariat Vulcan
- 8) Biegła umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 9) Znajomość zagadnień z zakresu prawa a w szczególności Prawa Pracy, ustawy Karty Nauczyciela, zagadnień kadrowych
- 10) Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- 11) Znajomość przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe na w/w stanowisku; staż pracy w szkole lub placówce oświatowej
- 2) Umiejętność organizacji pracy;
- 3) Komunikatywność;
- 4) Preferowane wykształcenie ekonomiczne.
- 5) Umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 6) Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- 7) Znajomość programów komputerowych , a w szczególności: PŁATNIK, PFRON;
- 8) Obsługa poczty elektronicznej oraz platformy e-usług publicznych SEKAP, ePUAP;
- 9) Umiejętność przygotowania listy płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli

3. Zakres obowiązków na stanowisku referenta :

- 1) Kompleksowa obsługa kadrowa pracowników placówki;
- 2) Prowadzenie dokumentacji personalnej związanej z przebiegiem zatrudnienia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela (akta osobowe);
- 3) Przygotowywanie pism i decyzji wynikających z przepisów prawa;
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 5) Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- 6) Prowadzenie spraw dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, a w szczególności awansu zawodowego nauczycieli