

Nabór na stanowisko samodzielnego referenta do spraw kadr w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Cieszynie

Czwartek , 28 luty 2013

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych oraz
Regulamin Naboru w Zespole Placówek
Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych

DYREKTOR

Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Cieszynie
ul. Wojska Polskiego 3
43-400 Cieszyn
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY

SAMODZIELNY REFERENT DO SPRAW KADR W ZESPOLE PLACÓWEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZO-REWALIDACYJNYCH W CIESZYNIE UL. WOJSKA POLSKIEGO 3

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku:
 - ukończenie studiów wyższych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym ;
 - ukończenie szkoły średniej lub policealnej i posiadanie co najmniej 5 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym ;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta do spraw kadr;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w kadrach w jednostkach oświatowo- budżetowych;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, program SIO, program sprawozdawczy GUS; program sprawozdawczy PFRON
- 3) znajomość co najmniej jednego języka obcego (w tym j. angielskiego)
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kadrowa placówki- program VULCAN- Kadry i Arkusz Organizacyjny OPTIVUM
2. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.
3. Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły.
4. Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami.
5. Przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związane z rozwiązaniem stosunku pracy.
6. Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły.
7. Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło.
8. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
9. Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi. .
10. Sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu – dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy.
11. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury.
12. Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów.
13. Sporządzanie grafików pracy i dyżurów pracowników obsługi.
14. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO, PFRON i przesyłanie danych elektronicznie.
15. Sporządzanie wymaganych analiz oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
16. Organizowanie badań lekarskich i szkoleń bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami
17. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania jak: książeczki czekowe, kwitariusze przychodowe.
18. Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym.
19. Prowadzenie rejestrów zaświadczeń, upoważnień i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami
20. Przygotowywanie dokumentów koniecznych do przesłania do Kuratorium Oświaty – w celu uzyskania zgody do pracy nauczyciela bez kwalifikacji
21. Przygotowywanie miesięcznych danych dotyczących zatrudnienia.
22. Naliczanie i nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych zgodnie z przepisami.
23. Aktualizacja wymaganych książeczek sanitarno-epidemiologicznych.
24. Sporządzanie rocznej absencji dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ZPSWR
25. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
26. Prowadzenie dokumentacji w zakresie stosowania przepisów i zasad BHP na stanowiskach (środki ochrony indywidualnej)
27. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
28. Odpowiedzialność w zakresie aktualizacji przepisów wewnętrznych.

4. Wymagane dokumenty.

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
 - curriculum vitae;
 - kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
 - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
 - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
 - kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

5. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Cieszyń, ul. Wojska Polskiego 3, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta do spraw kadr w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych w Cieszyń” **w terminie do dnia 14.03.2013 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).