

**ZESPÓŁ SZKÓŁ POLITECHNICZNYCH W GŁOGOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne/administracyjne i co najmniej 4-letni staż pracy lub wykształcenie średnie ekonomiczne/administracyjne i co najmniej 3 miesięczny staż pracy na podobnym stanowisku
(do stażu pracy zalicza się odbyty staż absolwencki);
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych;
2. Komunikatywność;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Wysoka kultura osobista;
5. Doświadczenie pracy w systemie vulcan finance; znajomość pakietu MS Office
6. Mile widziane wykształcenie i/lub szkolenia, potwierdzone zaświadczeniami, w zakresie prowadzenia spraw personalnych (kadrowo-płacowych).
7. Doświadczenie w pracy z budżetem projektów europejskich w tym Erasmus+ i POWER.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań na stanowisku pracy;
2. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników szkoły;
3. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły;
4. Przygotowywanie umów o pracę dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
5. Ustalanie poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego tj. dodatków stażowych, funkcyjnych, za wychowawstwo, opiekuna stażu, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i in. dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
6. Obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów;
7. Przygotowywanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy; załatwianie formalności związanych z odejściem pracowników na rentę lub emeryturę;
8. Przygotowanie wniosków o staże, praktyki itp., prowadzenie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów, wystawiania zaświadczeń, opinii;
9. Sporządzanie sprawozdań dla celów GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
10. Gromadzenie materiałów, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO;
11. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur (poza finansowymi i dydaktycznymi);
12. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.

Prowadzenie spraw socjalnych, w tym:

1. Gromadzenie dokumentacji oraz naliczanie dofinansowań do wypoczynku letniego, świadczeń pieniężnych pracowników i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
2. Sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca przy komputerze – pełny etat – godziny pracy 7.30 – 15.30

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie świadectw pracy;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnieniu na stanowisku Inspektora

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

1. 17.06.2019 r. godz. 15⁰⁰ z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Inspektora”
Planowana rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami planowana jest na dzień 19.06.2019

b. Sposób:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach sekretariacie Zespołu Szkół Politechnicznych w Głogowie, **osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem** do dnia 17 czerwca 2019r. do godz. 15 00 z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko Inspektora".

c. Miejsce:

Zespół Szkół Politechnicznych
67-200 Głogów
plac Jana z Głogowa 7