

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Łapach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Sekretarz Centrum, Specjalista ds. kadr i socjalnych

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kształcenia Zawodowego
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 15
18-100 Łapy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe - kierunek administracja,
- f) doświadczenie – minimum 4 lata pracy (zgodnie z Kodeksem Pracy i Kodeksem Cywilnym),
- g) bardzo dobra znajomość zagadnień kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, archiwizacji dokumentacji, o ochronie danych osobowych, z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, znajomość przepisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów komputerowych z zakresu obsługi baz danych, prawniczych (Lex) oraz pakietu biurowego MS OFFICE,
- i) Obsługa programów kadrowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy w tym: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) biegła obsługa urzędów biurowych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych, samorządowych lub państwowych;
- e) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Dotyczące sekretariatu:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną,
- b) obsługa sekretariatu,
- c) odbiór i ekspedycja korespondencji,
- d) rejestracja przesyłek lub innej dokumentacji, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w systemie EZD,

- e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją uczniów odbywających zajęcia praktyczne w CKZ Łapy,
- f) przygotowywanie dokumentacji kursowej i przetargowej, materiałów szkoleniowych opracowywanych przez trenerów,

Dotyczące kadr:

- a) Prowadzenie i przechowywanie akt nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
- b) Sporządzanie umów o pracę.
- c) Sporządzanie oceny pracy nauczyciela, mianowań, odznaczeń, nagród.
- d) Angaże nauczycieli i pracowników całej jednostki.
- e) Wydawanie zaświadczeń pracownikom.
- f) Wydawanie świadectw pracy.
- g) Sporządzanie sprawozdań dotyczących ruchu kadrowego, wykształcenia, stażu pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stanu zatrudnienia.
- h) Kierowanie pracowników na badania lekarskie.
- i) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
- j) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników. Sprawdzanie list obecności.
- k) Sporządzanie i wysyłanie dokumentów pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę (pełna dokumentacja).
- l) Prowadzenie dokumentacji socjalnej (protokołowanie posiedzeń Komisji Socjalnej, prowadzenie rejestru pożyczek remontowo-budowlanych, zapomóg, kolonii, wczasów, wyjazdów na imprezy kulturalno- oświatowe, Dnia Nauczyciela itd.)
- m) Prowadzenie ewidencji wydanych sortów ubraniowych (książeczki i zbiorowe zestawienie)
- n) Sporządzanie pism związanych ze sprawami kadrowymi i socjalnymi.

4. Informacja o warunkach na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - c) praca w biurze,
 - d) godziny pracy: poniedziałek – piątek 7³⁰ – 15³⁰
5. W miesiącu wrześniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Łapach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (Curriculum Vitae),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie – potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) w przypadku wskazania w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stażu pracy niezbędne jest dołączenie kopii dokumentów potwierdzających w/w staż pracy,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) ewentualne referencje i opinie,

h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy:

- składać osobiście w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 15, 18-100 Łapy – sekretariat
- przesłać pocztą na adres Centrum z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „**Sekretarz Centrum, Specjalista ds. kadr i socjalnych**”

W/w dokumenty należy składać do **dnia 12 października 2020 roku do godz. 15:00.** (liczy się data stempla pocztowego)
(termin nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).
Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Kształcenia Zawodowego niezwłocznie po zakończeniu procedury.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urз.UE L 119/1 Z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz.1000).

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Łapach
[Podpis]
mgr Krzysztof Dobkowski

