OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Opolu Lubelskim,
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie

I. Stanowisko pracy:

do spraw kadr - 1 etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz, 530),
2. wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, postępowania administracyjnego, dyscypliny finansów publicznych,
2. Znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, postępowania administracyjnego, dyscypliny finansów publicznych,
3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych w tym programów kadrowych,
4. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie i prowadzenie ewidencji obecności w pracy pracowników ZEAS (listy obecności, rejestr wyjść w godzinach pracy, wnioski urlopowe itp.),
2. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i badania kontrolne,
3. sporządzanie umowy o pracę, aneksy do umów oraz wypowiedzenia z pracy,
4. prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
5. sporządzanie świadectw pracy z zakończonych okresów zatrudnienia oraz innej dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy (ekwiwalenty, odprawy, itp.),
6. sporządza sprawozdania z zatrudnienia i czasu pracy,
7. we współpracy z inspektorem bhp kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumenty wypadkowych pracowników,
8. przygotowywanie angaży nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
9. przygotowywanie dla pracowników dokumentów niezbędnych do przejścia na emeryturę lub rentę,
10. czuwanie nad prawidłową realizacją uprawnień pracowniczych (dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe, inne nagrody i wyróżnienia),
11. przygotowywanie pism dotyczących wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, odszkodowań z tytułu likwidacji stanowiska, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, dodatków za wysługę lat i innych,
12. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
13. analizowanie dokumentów dotyczących zaliczania pracy w gospodarstwie rolnym do zakładowego stażu pracy,
14. udział w komisjach powoływanych przez Dyrektora ZEAS-u.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty (kopie) potwierdzające wymagane kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

V. Warunki pracy:

1. praca na stanowisku na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony,
2. praca przy komputerze,
3. praca o charakterze biurowym.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2019 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społeczne j oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w Zespole (pokój 1) w godzinach pracy (7:30-15:30) lub pocztą na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Opolu Lubelskim, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie **z dopiskiem: dotyczy naboru no stanowisko pracy: *„stanowisko do spraw kadr”***- w terminie do **04.03.2024 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.** Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Opolu Lubelskim
mgr Janusz Gąsior