

## **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 2018 r. poz. 1260),
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych
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).

#### II. Warunki pracy :

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

#### III. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### IV. 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: "stanowisko do spraw kadr"* – w terminie do **21.02.2020 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.**

**W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.**

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*

