

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:

specjalista 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,

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu:
 - a. prawa pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa oświatowego
 - b. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, oraz znajomość przepisów wykonawczych do tych ustaw, przepisów emerytalnych, ustawy o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych,
2. praktyczna znajomość obsługi programów w tym dotyczących kadr,
3. biegła znajomość obsługi komputera,
4. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność i sumienność, umiejętności analityczne, wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całokształtu spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) ewidencja czasu pracy pracowników ZEAS.
 - b) terminowe kierowanie pracowników na badania okresowe.
 - c) opracowuje w porozumieniu z dyrektorami placówek plan urlopów pracowników i czuwa nad ich realizacją.
2. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników ZEAS.
3. Prowadzenie rejestru pracowników zatrudnianych i zwalnianych dla wszystkich jednostek oświatowych.
4. W porozumieniu z dyrektorami jednostek sporządzanie umowy o pracę.
5. Przygotowuje angaże w związku ze zmianą stopnia awansu, kwalifikacji, dodatku stażowego, podwyżki wynagrodzeń.
6. Przygotowuje zmiany zatrudnienia do projektów zatrudnienia dla wszystkich jednostek oświatowych na dzień 01.09. każdego roku.
7. Przygotowuje pisma dotyczące wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, odszkodowań z tytułu likwidacji stanowiska, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy i innych wynikających z przepisów kodeksu pracy i karty nauczyciela
8. Sporządza świadectwa pracy z zakończonych okresów zatrudnienia ZEAS i obsługiwanych jednostek.
9. Sporządzanie analiz, prognoz i sprawozdawczości w zakresie kadr,

III. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty (kopie potwierdzone za zgodność przez kandydata własnoręcznym podpisem) 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 stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
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).

IV. Warunki pracy :

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

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać 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 w zaklejonej kopercie z dopiskiem : dotyczy naboru na stanowisko pracy : „specjalista do spraw kadr”
– w terminie do 17.06.2019 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. Zastrzega się możliwość unieważnienia postępowania konkursowego.

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