

Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie

ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent ds. administracyjno-kadrowych w wymiarze 1 etatu

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie m.in. należeć:

- 1) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
- 2) prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki i dyrektorów szkół,
- 3) organizowanie okresowych przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów ZFŚS,
- 5) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
- 6) prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doszkalaćaniem pracowników,
- 9) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną,
- 11) obsługa sekretariatu,
- 12) odbiór i ekspedycja korespondencji,
- 13) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz na badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją,
- 14) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 15) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, ZUS i innymi instytucjami,
- 17) przygotowywanie i sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami szkół zapotrzebowania na druki szkolne, ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 18) nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z obsługą spraw kadrowo-płacowych,
- 3) praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej,
- 4) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 5) dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy w tym: prawa pracy i przepisów wykonawczych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o ochronie

- danych osobowych, znajomość Kpa, znajomość przepisów dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 7) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 8) samodzielności
 - 9) dobry stan zdrowia poświadczony zaświadczeniem lekarskim
 - 10) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej ,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) sprawność organizacyjna , kreatywność, dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność, zdyscyplinowanie,
- 6) poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
- 7) znajomość obsługi programu kadrowego Kadry Optivum

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje zawodowe , nabyte umiejętności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie , ul. Pomianowskiego 1, w pok. Nr 3 lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie **„Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta ds. administracyjno-kadrowych”** na adres: Miejsko-Gminny Zespół Edukacji w Koronowie, Koronowo , ul. Pomianowskiego 1, **w terminie do 25 października 2011 r. Aplikacje, które będą niekompletne i wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. Nie podpisanie dokumentu spowoduje niezakwalifikowanie aplikacji do postępowania rekrutacyjnego.

Aplikacje niezakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego można odebrać w ciągu jednego miesiąca w pokoju nr 3 w MGZE w Koronowie.

Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem tel. 52/382-28-10 wew. 22.

Otwarcie ofert nastąpi przez komisję konkursową powołaną przez dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie. Kandydaci których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Koronowo w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie WWW.koronowo.edu.pl oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji
mgr Barbara Stepa