

Kołobrzeg, 29 czerwca 2023 r.

KONKURS

NA STANOWISKO URZĘDNICZE – SPECJALISTA DO SPRAW KADR W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO - HOTELARSKICH IM. EKONOMICZNO - HOTELARSKICH IM. EMILII GIERCZAK W KOŁOBRZEGU

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – tekst jednolity (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 oraz 2021r. poz. 1834)

Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 roku – tekst jednolity (Dz. U. z dnia 28 października 2021 r. poz. 1960).

Miejsce pracy:

Zespół Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu
ul. Łopuskiego 13, 78 – 100 Kołobrzeg

Wymiar czasu pracy : pełny etat – 1/1

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- Posiada obywatelstwo polskie,
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
- Posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, policealne ekonomiczny lub administracyjne,
- Posiada minimum 6 staż pracy na podobnym stanowisku,
- Biegła znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania niezbędne:

- Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi : pakiet biurowy Microsoft Office, Excel, Program Kadrowy Vulcan,
- Obsługa platformy PPK
- Obsługa platform sprawozdawczych SIO, GUS,
- Obsługa programu - Płatnik
- Praktyczna znajomość zagadnień z zakresu następujących ustaw : ustawa o finansach publicznych, Ustawa – Karta Nauczyciela, Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa – Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Znajomość przepisów o ubezpieczeniach społecznych.

3. Wymagania dodatkowe

- Samodzielność w działaniu
- Komunikatywność,
- Umiejętność planowania
- Odpowiedzialność i rzetelność,
- Sumienność,
- Umiejętność pracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Odpowiada za organizację pracy w kadrach,
- Prowadzi teczki akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy – ruch kadrowy
- Sporządza umowy z o pracę,
- Wystawia świadectwa pracy
- Sporządza umowy cywilno - prawne (umowy zlecenie i umowy o dzieło)
- Prowadzi ewidencję czasu pracy,
- Prowadzi rejestr urlopów pracowników,
- Przedstawia wnioski w zakresie premiowania i nagradzania pracowników,
- Sporządza wnioski o odznaczenia i nagrody dla pracowników,
- Sporządza sprawozdania do jednostek – Starostwo Powiatowe, ZUS, GUS
- Wprowadza dane do Arkusza Organizacyjnego Szkoły,
- Wprowadza dane do Systemy Informacji Oświatowej SIO),
- Wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu,
- Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy
- Współpracuje z Lekarzem Medycyny Pracy

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, przeciw mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- inne dokumenty o posiadaniu kwalifikacji i umiejętności.

PRACA :

- w pomieszczeniu biurowym znajdującym się wysokim parterze w obiektach należących do Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich,
- obiekt nie wyposażony w windę,
- w zespole znajdują się 3 osoby,
- przy oświetleniu naturalnym.

WYMAGAJĄCA :

- w przeważającym czasie sylwetki siedzącej,
- koncentracji,
- wysokich umiejętności obsługi oprogramowania komputerowego,
- kontaktu z petentami,
- przemieszczania się pomiędzy piętrami.

UTRUDNIENIA :

- Obiekt nie przystosowany dla osób z umiarkowaną niepełnosprawnością.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do 12 lipca 2023 r. godz.12,00 pod adresem: Zespół Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak ul. Łopuskiego 13, 78 – 100 Kołobrzeg, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – SPECJALISTA DS. KADR”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.

O terminie testów i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 94 35 115 51.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana:

- na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej **bipzsekolobrzeg.finn.pl**
- na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu **www.ekonom.kolobrzeg.pl**
- na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu

Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich
im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu

Joanna Babiak


DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ekonomiczno Hotelarskich
mgr Joanna Babiak