

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rumii
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Referent do spraw kadr – 1 etat

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne;
- ✓ obywatelstwo polskie;
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- ✓ niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- ✓ minimum rok doświadczenia zawodowego w obszarze kadr i płac oraz znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- ✓ bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, oprogramowanie płacowo – kadrowe, poczta elektroniczna);
- ✓ nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- ✓ umiejętność obsługi programu kadrowo – płacowego Vulcan, znajomość systemu SIO i PUE ZUS;
- ✓ znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków chorobowych;
- ✓ umiejętność organizacji pracy, planowania i prowadzenia dokumentacji kadrowej;
- ✓ komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność;
- ✓ samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- ✓ rzetelność, sumienność, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ✓ sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz innych umów zawieranych w szkole;
- ✓ prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- ✓ bieżąca aktualizacja danych pracowniczych w systemie kadrowo – płacowym i SIO;
- ✓ bieżąca obsługa kadrowa pracowników szkoły;
- ✓ przygotowanie sprawozdań kadrowych oraz GUS;
- ✓ bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawnych;
- ✓ prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- ✓ przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. i dbałość o powierzone mienie na zajmowanym stanowisku;
- ✓ zastępowanie pracowników sekretariatu podczas ich nieobecności w zakresie realizowanych zadań;
- ✓ wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- ✓ kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o przyjęcie do pracy wraz z oświadczeniami oraz życiorys (załącznik nr 1 oraz CV);
- ✓ kserokopie świadectw lub dokumentów potwierdzających staż pracy;
- ✓ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- ✓ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- ✓ inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, zapakowane w kopertę, należy składać osobiście w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Rumi lub przesłać tradycyjną pocztą na adres Zespołu Szkół Ogólnokształcących, 84-230 Rumia, ul. Stoczniovców 6, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw kadr**. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 21 sierpnia 2025 roku – liczy się data złożenia/wpływu stosownej dokumentacji do placówki. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rumi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rumi i Urzędu Miasta Rumi oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Rumi zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat po zakończeniu lub wygaśnięciu stosunku pracy. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Rumi przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata. Po tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Rumia, dnia 07.08.2025 r.

Zespół Szkół Ogólnokształcących
84-230 Rumia ul. Stoczniovców 6
tel./fax 58 671-29-17, tel. 58 671-83-07

DYREKTOR
Daniel Hadam
mgr Daniel Hadam