

Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół w Kostomłotach Drugich

Dyrektor Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
referent – na zastępstwo

Wymiar czasu pracy – pełny etat

1. Wymagania formalne

- preferowane wykształcenie wyższe o profilu ogólnym, zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku) lub wykształcenie średnie ze stażem pracy na podobnym stanowisku
- umiejętność prowadzenia spraw kadrowych nauczycieli i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe

1. dobrą znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
2. obsługa komputera w zakresie programów biurowych podstawowych WORD, Excel, poczta elektroniczna,
3. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
4. mile widziana znajomość SIO, Vulcan
5. łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
6. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, PFRON itp.,
7. komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, dyspozycyjność

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków referenta należeć będzie między innymi:

1. Obsługa interesantów, udzielanie informacji, wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych, przyjmowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
2. Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych zatrudnionych, w tym:

- sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, obsługa kadrowa pracowników, prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
- przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, odprawy itp.

1. Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów.
2. Sporządzanie sprawozdawczości SIO zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej (art.30) i rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w SIO oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych SIO (§ 29 i 30).
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Poprawne przygotowywanie dokumentów do składnicy akt.
5. Organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia, materiałów dydaktycznych, pozostałych ŚT, skontrum księgozbioru w programie komputerowym.
6. Prowadzenie korespondencji z placówkami podległymi i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw, wysyłanie pism.
7. Opracowywanie sprawozdawczości GUS i innej związanej z zakresem działania kadr
8. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys – CV

5. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do **21.02.2025r. do godz. 15.00** w sekretariacie Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich lub wysłać na maila szkoły: sekretariat@szkolakostomloty.pl. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą zapraszani telefonicznie na rozmowy kwalifikacyjne.

Dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).