Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: referent ds. administracyjnych.

Pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne wobec osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pracownika samorządowego na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe, preferowane wyższe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

1. znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, przepisów oświatowych i samorządowych, funduszu świadczeń socjalnych, sprawozdań GUS;
2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.
3. praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
4. samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
5. wysoka kultura osobista;
6. umiejętności analityczne i interpersonalne;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

III. Przewidywany zakres wykonywanych zadań w szczególności:

1. bieżące zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań, (min. Kodeksem pracy, Kartą Nauczyciela, ustawą Prawo oświatowe, Kodeksem postępowania administracyjnego, a także uchwałami Rady Powiatu Sztumskiego);
2. kompleksowe prowadzenie akt osobowych;
3. przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentacji związanej z nawiązywaniem, przebiegiem oraz zakończeniem stosunku pracy;
4. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
5. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym pracowników;
6. sporządzanie na wniosek pracowników zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
7. przygotowywanie wniosków dotyczących nagród, w tym jubileuszowych;
8. udzielanie pomocy przy składaniu do ZUS wniosków o emerytury i renty;

9. prowadzenie ewidencji czasu pracy, a w tym rozliczanie urlopów;
10. nadzór nad terminowością wykonywania badań lekarskich i szkoleń w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy;
11. współpraca w planowaniu budżetu szkoły w zakresie prowadzonych spraw;
12. przygotowanie analiz i sprawozdawczości związanej z zakresem prowadzonych spraw;
13. obsługa programu do tworzenia arkusza organizacyjnego;
14. opieka nad częścią składnicy akt przeznaczoną do przechowywania akt osobowych.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys zawodowy (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, ukończone kursylub inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacjei umiejętności;
4. oświadczenie, iż kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik).

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać listownie w terminie do 15 lipca 2020 r. do godz. 12.00 do sekretariatu szkoły w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych".

Adres składania dokumentów:

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Kołozębiu
Kołoząb 10
82-433 Mikołajki Pomorskie

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Kołozębiu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Kołozębiu.

O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Przy wyborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w informacyjnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Kołozębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.