

Symbol oferty
1/2019

Jednostka ogłaszająca:

Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Konarskiego w Opolu Lubelskim, ul. Kolejowa 2

Data ogłoszenia:

2019-09-03

Termin składania dokumentów:

2019-09-13

Wymagane wykształcenie:

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),

- wykształcenie wyższe,

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. praktyczna umiejętność obsługi programów z pakietu MS Office
4. znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie szkoły UoSO, PO, KN, KP w zakresie niezbędnym dla potrzeb pracy na w/w stanowisku,
5. umiejętności analityczne, komunikatywność, dyspozycyjność w zakresie szkoleń
6. samodzielność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność,
7. odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność pracy pod presją czasu

Zakres obowiązków:

- prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i umowami cywilno-prawnymi
- rozliczanie czasu pracy, ewidencjonowanie czasu pracy i absencji, a także przygotowywanie harmonogramów i weryfikacja list obecności
- wystawianie wymaganych przepisami dokumentów oraz zaświadczeń dla pracowników
- prowadzenie dokumentacji zasiłkowej
- monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy
- sporządzanie sprawozdań, raportów oraz zestawień na potrzeby wewnętrzne firmy oraz dla instytucji zewnętrznych
- obsługa portalu Systemu Informacji Oświatowej

Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty (kopie) potwierdzające wymagane kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

Warunki pracy:

1. praca na stanowisku: na umowę o pracę,
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły w godzinach od 7-15 w Opolu Lubelskim, 24-300 Opole Lubelskie ul. Kolejowa 2, - w terminie do dnia 13 września 2019 roku do godziny 10:00 (decyduje moment faktycznego wpływu do Szkoły).

Uwagi:

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się 16.09.2019 w gabinecie Dyrektora Szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie WWW Szkoły

Załączniki

Zarządzenie nr 4/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Konarskiego w Opolu Lubelskim w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko