

**KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNO-TELEKOMUNIKACYJNYCH W LESZNIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 223, poz. 223, poz. 1458, z późn. zmianami)

Dyrektor Zespołu Szkół Elektroniczno-Telekomunikacyjnych w Lesznie
ul. Kilińskiego 4
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
specjalista ds. kadr
wymiar zatrudnienia – 1 etat

WYMAGANIA NIEZBĘDNE PRZYSTĄPIENIA DO KONKURSU

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3/ niekaralność,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ wykształcenie wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku,
- 6/ staż pracy
- 2 lata dla osób z wykształceniem wyższym
- 5 lat dla osób z wykształceniem średnim
- 7/ osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- 1/ Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych,
- 2/ Znajomość prawa Pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa emerytalno-rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw)
- 3/ Znajomość programu EXCEL, WORD, OUTLOOK
- 4/ Znajomość programu VULCAN – Kadry

PRZEWIDYWANY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1/ Prowadzenie spraw kadrowych – nauczycieli, administracji i obsługi,
- 2/ Sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku Pracy,
- 3/ Prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
- 4/ Opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 5/ Sporządzanie deklaracji PFRON drogą elektroniczną,
- 6/ Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Spraw Socjalnych
- 7/ Przekazywanie danych do SIO- dotyczących spraw kadrowych

WYMAGANE DOKUMENTY

- List motywacyjny
- CV
- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Dokumenty (kserokopie) potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego
- Świadectwa pracy (kserokopie)
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 i poz. 1271)

WARUNKI PRACY I PŁACY

- Zatrudnienie od 01.08.2017 r. na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony
- Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. (Dz. U. nr 50 poz. 398) oraz regulaminem wynagradzania pracowników w Zespole Szkół Elektroniczno-Telekomunikacyjnych w Lesznie

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ

- do 28.06.2017 r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą)
- Sekretariat Zespołu Szkół Elektroniczno-Telekomunikacyjnych w Lesznie ul. Kilińskiego 4
- koperta z dokumentami powinna być zaklejona i opisana „ Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr”

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Elektroniczno-Telekomunikacyjnych w Lesznie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ZSET w Lesznie i BIP Urzędu Miasta Leszna oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Elektroniczno-Telekomunikacyjnych w Lesznie, ul. Kilińskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.