

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SAMODZIELNY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH
z dnia 11.07.2024 roku**

**Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
w Tarnowskich Górach ul. Karola Miarki 17
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SAMODZIELNY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO- KADROWYCH**

Do głównych obowiązków na w/w stanowisku będzie należało:

1. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania, zwalniania i uposażenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji kadrowej zatrudnionych pracowników.
3. Przygotowywanie zaświadczeń na prośbę pracowników.
4. Sporządzanie umów o pracę, zlecenia i o dzieło oraz zakresu obowiązków dla pracowników.
5. Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu, wyliczeniem jego wymiaru.
6. Bieżąca kontrola wypłacanych dodatków do wynagrodzenia.
7. Przygotowywanie wykazów i naliczanie nagród jubileuszowych.
8. Przygotowywanie, przechowywanie i prowadzenie:
 - ✓ ewidencji zwolnień lekarskich,
 - ✓ ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych,
 - ✓ ewidencji i harmonogramu czasu pracy.
9. Terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników.
10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
11. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności.
12. Sporządzanie sprawozdań GUS, SIO – kadry i innych materiałów sprawozdawczych i analitycznych dotyczących zatrudnienia.
13. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
14. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora.
15. Przestrzeganie przepisów prawa.
16. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku oraz udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku.
3. Co najmniej roczny staż pracy w jednostce budżetowej, najchętniej w jednostce oświatowej.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność.

7. Wiedza z zakresu prawa pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista
2. Odpowiedzialność, zaangażowanie i dyspozycyjność
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
4. Umiejętność reagowania pism urzędowych
5. Odporność na stres
6. Znajomość rozporządzeń i zagadnień m.in. z zakresu wynagradzania pracowników samorządowych, oceny pracy nauczycieli, wynagradzania zasadniczego nauczycieli
7. Znajomość programu Vulcan Kadry

Kryteria stosowane do wyłonienia kandydatów:

- rozmowa kwalifikacyjna oraz opcjonalnie test merytoryczny

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Karola Miarki 17.
Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny i życiorys (CV)
2. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i doświadczenie na podobnym stanowisku.
3. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Oświadczenie o:
 - ✓ pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - ✓ korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

„Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach informacji, o której mowa w art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.)

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Kompletne oferty wraz z dokumentami należy składać osobiście w zamkniętej kopercie (opisanej imieniem i nazwiskiem) w sekretariacie Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach przy ul. Karola Miarki 17 lub przesłać pocztą do dnia 25 lipca 2024 roku do godziny 14:00

Na kopercie proszę dopisać „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- samodzielny referenta ds. administracyjno- kadrowych”

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu szkół Gastronomiczno-Hotelarskich po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą za datę doręczenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby Zespołu Szkół Gastronomiczno- Hotelarskich.

Informacja o wyniku i zakończeniu naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej szkoły w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich menu przedmiotowe „Praca w ZSGH” pod adresem www.zsghtg.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Dokumenty pozostałych osób biorących udział w rekrutacji będą odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy to 01.08.2024 r. Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy.

p. o. DYREKTOR
Zespołu Szkół
Gastronomiczno-Hotelarskich

mgr Anna Smolarczyk