

Zarządzenie nr 11/2025
Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
z dnia 17 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referenta do spraw
administracyjno-kadrowych

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późniejszymi zmianami) Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta do spraw administracyjno-kadrowych.

§ 2

Ogłoszenie będzie zamieszczone na stronie internetowej szkoły w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach nemu przedmiotowe „Praca w ZSGH” pod adresem www.zsghtg.pl oraz tablicy ogłoszeń budynku szkoły.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi szkoły Pani Małgorzacie Cieśla.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 czerwca 2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
Małgorzata Cieśla
mgr Małgorzata Cieśla

**Zespół Szkół
Gastronomiczno-Hotelarskich**
42-600 Tarnowskie Góry
ul. Karola Miarki 17
tel. (32) 285-38-61 NIP 645-12-20-451

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH
z dnia 18.06.2025 roku**

**Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich
w Tarnowskich Górach, ul. Karola Miarki 17
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
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, umów i dzieło oraz zakresu obowiązków dla pracowników.
5. Realizowanie spraw związanych z ustalaniem prawa do urlopu, wyliczaniem jego wymiaru.
6. Bieżąca kontrola wypłacanych dodatków do wynagrodzenia.
7. Przygotowywanie wykazów i naliczenie nagród jubileuszowych.
8. Przygotowywanie, przechowywanie i prowadzenie:
 - ewidencji zwolnień lekarskich
 - ewidencji nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych
 - ewidencji 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. pracowników 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 półroczny staż pracy w jednostce budżetowej, najchętniej w jednostce oświatowej.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych.
6. Niekarałość.
7. Wiedza z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego i Karty Nauczyciela

Wymagania dodatkowe:

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

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 miejscu 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenia z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późniejszymi zmianami)”.

Oświadczenia powinny 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 02 lipca 2025 r. do godz. 14:00 na w/w adres. Na kopercie dopisać: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. administracyjno-kadrowych.”

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą za datę doręczenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach.

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

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów, 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 01.08.2025 r. Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich

mgr Małgorzata Cieśla

