

## **Zarządzenie Nr 4/2021**

### **Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach z dnia 05.02.2021**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze- referenta ds.kadrowych.**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm. ) Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w  
Tarnowskich Górach zarządza co następuje:

#### **§1**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. kadrowych.

#### **§2**

Ogłoszenie będzie zamieszczone 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](http://www.zsghtg.pl) oraz na tablicy ogłoszeń  
w budynku szkoły.

#### **§3**

Opis obowiązków oraz wymagań niezbędnych wraz z opisem przebiegu postępowania w  
sprawie naboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Pani Alinie Ochocka – pracownikowi administracji  
szkoły.

#### **§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05.02.2021 r.

**WICEDYREKTOR**  
Zespołu Szkół  
Gastronomiczno-Hotelarskich  
*mgr Alina Ochocka*



## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT DS. KADROWYCH z dnia 05 lutego 2021 r.**

**Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich**

**w Tarnowskich Górach, ul. Karola Miarki 17**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**REFERENT DS. KADROWYCH**

### **Do głównych obowiązków na w/w stanowisku będzie należało:**

- prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników szkoły (nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych),
- kompleksowa obsługa komputera, w tym co najmniej programów: Microsoft Word i Excel,
- obsługa urządzeń biurowych,
- znajomość aktów prawnych „Karty Nauczyciela”, ustawy „Prawo oświatowe, i „Kodeksu pracy”, „Ustawy o pracownikach samorządowych”
- znajomość praw i obowiązków pracownika samorządowego oraz zasad ich wynagradzania,
- znajomość zagadnień dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- umiejętność zakładania teczek akt osobowych, jak również przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego,
- umiejętność redagowania wszelkich pism urzędowych,
- umiejętność sporządzania sprawozdawczości do GUS, ZUS i wszelkich innych instytucji,
- kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, prowadzenie kartotek badań profilaktycznych, jak również rocznych kart ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników i przysługujących im urlopów,

- prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą placową Zespołu Szkół,
- kompleksowa obsługa programu kadrowego i programu „Płatnik”.

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych,

#### **Wymagania dodatkowe:**

- odpowiedzialność, zaangażowanie i dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- odporność na stres,

#### **Kryteria stosowane do wyłonienia kandydatów:**

- rozmowa kwalifikacyjna

#### **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.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny, życiorys (CV) podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, i że nie był karany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru nie będzie poza miejscem pracy wykonywał zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.)

- oświadczenie z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z 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 (RODO)”

„ 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r.poz. 902 ze zm.)

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe

- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

### **Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Kompletne oferty wraz z dokumentami należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach przy ul. Karola Miarki 17 lub przesłać pocztą do dnia 15. 02. 2021 do godz. 14:00 na wymieniony adres. Na kopercie dopisać: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. kadrowych”

Dokumenty, 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.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub ewentualnie testu do 16. 02. 2021 r. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją przez 2 lata, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Informacja o wyniku i o 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.zsghgtg.pl](http://www.zsghgtg.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły. Dokumenty pozostałych osób będą odebrane osobiście przez zainteresowanych .

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy to 22. 02. 2021. Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru

Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy.

Tarnowskie Góry, 05 lutego 2021r.  
Wicedyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich  
Alina Wicik