

KA.1101.2.2018.IK

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT

Nazwa i adres jednostki:

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik

Określenie stanowiska: Referent

Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji, zarządzania lub ekonomii,
- 3) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela,
- 4) umiejętność obsługi programu kadrowego Vulcan - Kadry Optimum,
- 5) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Office,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) kreatywność,
- 4) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność i dokładność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło,
- 3) ustalanie czasu pracy dla pracowników,
- 4) rejestrowanie zwolnień lekarskich,
- 5) wystawianie delegacji,
- 6) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich,
- 7) prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi oraz jej kontrola,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
- 9) sporządzanie sprawozdań GUS: Z03, Z06 i innych,

- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu,
- 11) sporządzanie danych statystycznych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych związanych z dokumentacją pracowniczą.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątek od 10.00 do 18.00,
- 3) praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) CV,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności obsługi programu kadrowego Vulcan - Kadry Optivum,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Office,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu wiedzy o zasadach archiwizacji dokumentów,
- 8) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji,
- 12) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na referenta w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego” w terminie **do dnia 29 maja 2018 roku do godz. 10.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik, pokój nr 101.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzania dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzać zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej - Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego,
- 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
RYBNICKIE CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ – CENTRUM
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ PRAKTYCZNEGO


mgr Joanna Kryszczyszyn
Dyrektor

