

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. administracyjno-kadrowych
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu ul. Bema 54,
tel. 55/ 625-67-25

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu ul. Bema 54.

Czas pracy: pełny etat, czas pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – **kwiecień 2020 r.**

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z pracownikami, interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2020 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie: wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowany kierunek ekonomia, zarządzanie, rachunkowość) bądź średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i minimum 4 lata stażu pracy
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, o dostępie do informacji publicznej,
- obsługa programów MS Office;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- odpowiedzialność;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- wysoki poziom zaangażowania i motywacji,
- wysoki poziom organizacji własnej pracy, przestrzeganie terminów, zdolność pracy pod presją czasu,
- umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole,
- umiejętności analitycznego myślenia i formułowania wniosków,
- umiejętność podejmowania samodzielnie decyzji,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy;
- ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora
- zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- obsługa funkcjonującego systemu informatycznego PROGMAN KADRY, PŁATNIK
- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- współpraca z Hufcem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników młodocianych:
 - prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników młodocianych,
 - sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń wypłacanych pracownikom młodocianym,

- sporządzanie wniosków o zwrot kosztów kształcenia pracowników młodocianych
- przygotowywanie raportów, statystyk i zestawień na potrzeby pracodawcy i innych instytucji;
- prowadzenie sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej;
- sporządzanie dokumentacji dla instytucji zewnętrznych m.in. PFRON
- archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- tworzenie procedur kadrowych.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych- podpisane własnoręcznie
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu, ul.Bema 54, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu, ul.Bema 54 – II piętro w terminie od **17.02.2020 r. do 28.02.2020 r. w godzinach 8:00 – 14:00** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko referent ds. administracyjno-kadrowych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w terminie do dnia 28 lutego 2020 r.”

Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona: na stronie internetowej Placówki: /www.ckziuelblag.pl/ oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu um-elblag.samorzady.pl.
- 4) Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą w Elblągu, tel: 556256725, e-mail: ckziu@elblag.eu
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z siedzibą w Elblągu możliwy jest pod numerem tel. 556256725 lub adresem e-mail: iodo@zsti.elblag.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Elblągu
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od ostatecznego terminu składania ofert dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Romuald Mackojć