

Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu
ogłasza nabór
na stanowisko **REFERENTA**
w wymiarze 1/1 etatu

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników:
 - przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - sporządzanie umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy,
 - sporządzanie pism dotyczących wymiarów uposażenia, przeszeręgowań, dodatków itp.
 - dokonywanie przeglądu teczek akt osobowych oraz wpinanie dokumentów do akt,
 - wprowadzanie i aktualizacja komputerowej ewidencji kadr,
 - ewidencja czasu pracy, urlopów bezpłatnych, okolicznościowych, macierzyńskich i wypoczynkowych pracowników,
 - wystawianie świadectw pracy pracownikom,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
 - dokonywanie aktualizacji instrukcji wewnętrznych dotyczących spraw kadrowo-płacowych.

2. Prowadzenie spraw uczniowskich:
 - prowadzenie teczek uczniowskich,
 - prowadzenie ksiąg ewidencyjnych i absolwentów,
 - kompletowanie arkuszy ocen, oddawanie do oprawy i przekazywanie do archiwum szkolnego,
 - przygotowywanie i wydawanie uczniom lub rodzicom decyzji dot. zwolnień z zajęć edukacyjnych.

3. Prowadzenie spraw w zakresie nauki jazdy
 - prowadzenie ewidencji osób szkolonych,
 - ewidencja i wydawanie kontrolek jazdy uczniów,
 - ewidencja i wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - ewidencja i kontrolowanie kart godzinowej nauki jazdy, analiza czasu pracy i przebiegu kilometrów samochodów nauki jazdy,
 - rozliczanie paliwa samochodów.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy szkoły,
- kontakt osobisty i telefoniczny z interesantami (uczniami i opiekunami),

- kontakt osobisty i telefoniczny z pracownikami,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole nie został osiągnięty.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe (mile widziany kurs z zakresu prowadzenia kadr).
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy.
3. Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Znajomość i umiejętność posługiwania się komputerowymi programami użytkowymi jak: MS Excel, MS Word, Windows, systemem Vulcan, systemem SIO, internetem, pocztą elektroniczną oraz obsługą urządzeń biurowych.
5. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458 ze zm. określonych dla stanowisk urzędniczych.
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
7. Staranność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność organizowania pracy własnej.
3. Umiejętność praktycznego stosowania prawa.
4. Samodzielność w wykonywaniu zadań.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego.
2. Oryginał listu motywacyjnego.
3. Oryginał życiorysu zawodowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458 ze zm.).

**Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły
lub przesłać w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia
tj. do dnia 21 sierpnia 2017r. do godz. 15.00 , pod adres:
Zespół Szkół Samochodowych, 26-600 Radom, ul. 25 Czerwca 66
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko referenta”
(decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły).**

Inne informacje:

1. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
5. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej
Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Samochodowych
oraz na tablicy informacyjnej w szkole.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu nr 8/2013 z dnia 18.03.2013 roku.