

Zespół Szkół Ogólnokształcących im. M. Kopernika w Kołobrzegu

78-100 Kołobrzeg, ul. Łopuskiego 42-44 tel.(094) 354 46 33

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Pracownik ds. kadr

(przewidywany wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu)

1 Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) biegła znajomość zagadnień dot. zatrudniania nauczycieli i innych pracowników oświaty zawartych w ustawach: Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych,
- c) dobra znajomość obsługi komputera.

2 Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność i kreatywność,
- b) pożądane doświadczenie zawodowe dot. spraw kadrowych w oświacie.

3 Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji osobowej pracowników,
- b) sporządzanie danych wyjściowych do naliczania płac pracownikom,
- c) prowadzenie ewidencji i kontroli zwolnień lekarskich oraz ewidencji czasu pracy,
- d) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym oraz spraw socjalnych,
- e) planowanie i analizowanie potrzeb w zakresie środków na wynagrodzenia osobowe,
- f) sporządzanie sprawozdań oraz opracowywanie koniecznych regulaminów.

4 Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys i list motywacyjny,
- c) odpis lub poświadczona kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie i posiadane uprawnienia zawodowe,
- d) odpisy lub poświadczone kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na tym stanowisku,
- g) oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonanego wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie ZSO w Kołobrzegu (pokój nr 3 – sekretariat) lub drogą pocztową, w terminie do dnia **14 grudnia 2007 r. do godz. 15³⁰** (w przypadku drogi pocztowej liczy się data wpływu), w zamkniętej i zaadresowanej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko pracownika ds. kadr**”. Dokumenty, które wpłyną do ZSO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (<http://zsokolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSO im. M. Kopernika.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy.

Wymagany dokument - list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późniejszymi zmianami)*”.

Kołobrzeg, dnia 30 listopada 2007 roku.