

**Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Inowrocławiu**  
**ul. Dworcowa 25, 88-100 Inowrocław**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko - specjalista ds. administracyjno - kadrowych**

**I. Opis stanowiska pracy:**

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:**

- a) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówki, w tym:
- prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym m.in.: prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników, prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
  - kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
  - wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, dotyczących spraw kadrowych,
  - obsługa programu SIO, sporządzanie sprawozdań PFRON,
  - kontrola aktualności uprawnień kwalifikacyjnych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- b) Przygotowanie do podpisu dyrektora placówki:
- umów o pracę oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
  - zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
  - świadectw pracy,
  - pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
  - pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
  - opracowanie planu urlopów pracowników obsługi,
  - innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
- c) Nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków.
- d) Bieżące zlecenie prac i koordynowanie wykonywania zadań przez pracowników obsługi.
- e) Prowadzenie prac zleconych przez dyrektora placówki związanych z wynajmem i użyczeniem nieodpłatnym pomieszczeń placówki, w tym:
- przygotowanie projektów umów,
  - prowadzenie rejestrów umów.
- f) Umiejętność redagowania pism urzędowych i korespondencji służbowej.
- g) Prowadzenie spraw z zakresu umów cywilno - prawnych:
- przygotowanie projektów umów,
  - prowadzenie rejestrów umów.
- h) Rozliczanie kart drogowych.
- i) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
- j) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora placówki w zakresie spraw kadrowych pracowników i innych zadań statutowych placówki, wynikających z potrzeby zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania.

**2. Zależność służbowa:** podlega służbowo dyrektorowi placówki.

**3. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat
- b) miejsce pracy: Centrum Kształcenia Praktycznego w Inowrocławiu.

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1. Wykształcenie wyższe i staż pracy 4 lata lub
- 2. Wykształcenie średnie i staż pracy 5 lat.
- 3. Obywatelstwo polskie.
- 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu OFFICE.

**III . Wymagania dodatkowe:**

- 1. Preferowane 3 – letnie doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2018 poz. 996 z późn. zm.).
- 2. Znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, systemie oświaty, Prawo oświatowe i innych aktów prawnych związanych z oświatą, o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy Karta Nauczyciela oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
- 3. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole.
- 4. Komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

**IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (wrzesień) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

**V. Wymagane dokumenty:**

- 1. list motywacyjny;
- 2. życiorys - CV;
- 3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5. kserokopie świadectw pracy;
- 6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7. zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Dokumenty aplikacyjne - życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2018r. poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).*

- VI.** 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Kształcenia Praktycznego w Inowrocławiu ul. Dworcowa 25 (pokój 16) w terminie do 11 października 2018 r. do godziny 14:00. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE”.
2. Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą przyjmowane.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikują się do dalszego etapu weryfikacji będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- VII.** 1. Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do końcowej weryfikacji z powodu niespełnienia wymagań formalnych nie zostaną powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.
2. Wyniki wstępnej weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko zostaną ogłoszone w dniu 15 października 2018 r.

Dyrektor  
Centrum Kształcenia Praktycznego  
28.09.2018r. *Kowalewska*  
*mgr inż. Małgorzata Kowalewska*  
.....  
data i podpis osoby upoważnionej