



www.zsp3.wejher.pl

## ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 3

im. ks. Edmunda Roszczynialskiego

84-200 WEJHEROWO

ul. Budowlanych 2



☎/ fax 58 672 14 49, 58 672 44 51

### OGŁOSZENIE

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3  
im. ks. Edmunda Roszczynialskiego w Wejherowie  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Data publikacji **20 stycznia 2015r.**

#### **I. Adres**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3, 84-200 Wejherowo ul. Budowlanych 2

#### **II. Nazwa stanowiska :**

Referent do spraw kadrowo – sprawozdawczych

#### **III. Wymiar etatu**

Pełen etat

#### **IV. Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków referenta do spraw kadrowo - sprawozdawczych.
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:  
- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich.

#### **V. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Znajomość programów komputerowych (Word, Excel).
3. Znajomość prawa pracy i prawa oświatowego.
4. Znajomość programów kadrowych i sprawozdawczych.
5. Łatwość w redagowaniu pism urzędowych.
6. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

## **VI. Zakres zadań:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych szkoły – przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie danych kadrowych wraz z przekazywaniem do GUS .
3. Obsługa programu SIO w zakresie spraw kadrowych.
4. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
5. Ewidencjonowanie rodzajowe zamówień o wartości mniejszej niż kwota określona w art.4 pkt.8 Prawa zamówień publicznych .
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia szkolnego.
7. Gospodarowanie środkami trwałymi i zbiorami bibliotecznymi.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje,
4. Oświadczenie o niekaralności,
5. Kserokopia dowodu osobistego,
6. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

## **VIII. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście do dnia **30 stycznia 2015r.** do godziny **14.00** w sekretariacie szkoły przy ul. Budowlanych 2 w Wejherowie. Dokumenty, które wpłyną po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta do spraw kadrowo - sprawozdawczych”

Przewidywany termin wstępnej analizy złożonych ofert pod względem formalnym to 02 lutego 2015r.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie dnia 02 lutego 2015r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewiduje się zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy bez przeprowadzenia procedury naboru.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3  
im. ks. Edmunda Roszczyńskiego  
w Wejherowie