

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Złoczewie  
ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze  
referenta ds. kadrowych

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
ul. Szeroka 1  
98-270 Złoczew  
tel. 043 820 22 12  
e-mail: lozloczew@tlen.pl

**2. Nazwa stanowiska:** referent ds. kadrowych w wymiarze 1 etatu

**3. Wymagane wykształcenie:** minimum wyższe (licencjat)

**4. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- a) niekaralność
- b) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet) i innych urządzeń biurowych,
- c) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
- d) mile widziana znajomość języka obcego

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Administrowanie wynagrodzeniami
  - Obliczanie należnych wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek na PDOF dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych
  - Obliczanie nadgodzin, premii, dodatków, zasiłków i in. świadczeń pracowniczych przewidzianych przepisami prawa
  - Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, PIT oraz innych zobowiązań wynikających z odpowiednich przepisów
  - przygotowanie przelewów wynagrodzeń pracowniczych, ZUS, PDOF
2. Administrowanie dokumentacją personalną
  - Przygotowanie umów o pracę oraz umów cywilno - prawnych
  - Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS i systemie kadrowo płacowym
  - Prowadzenie akt osobowych
  - Przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy
3. Wprowadzenie nowego pracownika do pracy
4. Tworzenie i wdrażanie zasad zarządzania personelem
5. Uczestnictwo w przygotowaniu budżetu szkoły w zakresie kosztów osobowych
6. Prowadzenie polityki zmierzającej do zapewnienia szkole kadry o wysokich kwalifikacjach zawodowych
7. Tworzenie i realizacja polityki szkoleń i rozwoju personelu

8. Wspieranie i realizacja procesów rekrutacyjnych i selekcji personelu
9. Tworzenie i wdrażanie systemów motywacyjnych
10. Doradztwo na potrzeby kierownictwa w zakresie prawa pracy oraz realizacji umów o pracę
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego

**6. Wymagane dokumenty:**

- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kserokopie świadectw pracy
- CV

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły w godz. 8.00-15.00 od poniedziałku do piątku w terminie do 16.02.2009 r.

Dokumenty dostarczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane  
Informacja o rozpatrzeniu dokumentów i terminie rozmowy kwalifikacyjnej będzie ogłoszona 20.02.2009 roku.

Dyrektor ZSP w Złoczewie