

Zarządzenie Nr 1/2025
Dyrektora Medyczo- Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu
z dnia 08 stycznia 2025 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Przemyślu”

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.530)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu – specjalista – 3/4 etatu – prowadzenie spraw kadrowych.
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z „ Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu” wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu Nr 48/2015.
2. Postępowanie o którym mowa w ust.1 przeprowadzi Komisja w składzie:
 - Jolanta Karpińska – Ciuba – Przewodniczący Komisji
 - Jolanta Ochalik – sekretarz Komisji
 - Krystyna Domagalska Trysła – członek Komisji
3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
8.01.2025
.....
Jolanta Karpińska-Ciuba
(data i podpis dyrektora)

- I. Medyczo – Społeczne Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu

Dyrektor Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu

II. Nazwa stanowiska – **specjalista prowadzący sprawy kadrowe**

III. Wymagania kwalifikacyjne:

konieczne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. wykształcenie: średnie lub wyższe
3. staż pracy : 5 lat - średnie wykształcenie, 4 lata – wyższe wykształcenie
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
7. nieposzlakowana opinia

pożądane

1. znajomość z zakresu prawa oświatowego
2. dobra znajomość obsługi komputera
3. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
4. dyspozycyjność
5. wysoka kultura osobista
6. umiejętność pracy w zespole

IV. Główne obowiązki specjalisty prowadzącego sprawy kadrowe:

OBOWIĄZKI OGÓLNE:

1. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy obowiązującego w MSCKZIU w Przemyślu.
3. Ścisłe przestrzeganie poleceń przełożonego.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach, oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonanie.

6. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu czynności.
7. Bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. Przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudniania (weryfikacja kwalifikacji) oraz rozwiązywania umów o pracę. prowadzenie procesu naboru na wolne stanowiska pracy w tym urzędnicze,
3. Sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów, porozumień, zaświadczeń świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
4. Przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego, dodatków funkcyjnych, motywacyjnych, stażowych nagród, odpraw i innych świadczeń ze stosunku pracy,
5. Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne i listy osób uprawnionych do otrzymania świadczenia urlopowego,
6. Monitorowanie obecności i czasu pracy:
 - ewidencjonowanie wszelkich nieobecności pracowników (urlopy, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności)
7. Ustalanie uprawnień do urlopów wypoczynkowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanych:
 - planu urlopów
 - ewidencji urlopów
 - ekwiwalentu za urlop,
8. Przygotowywanie list obecności dla kadry kierowniczej i administracji,
9. Obsługa programu kadrowego VULCAN,
10. Prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji służbowych,
11. Organizowanie wystawienia i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych dla nauczycieli,
12. Organizowanie, monitorowanie i przestrzeganie terminów badań profilaktycznych (wstępnych, kontrolnych i okresowych - terminowe wystawianie skierowań) kursów BHP i kursów udzielania I pomocy i kontrola ich aktualności,
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS dotyczących zatrudnienia zgodnie z przepisami prawa i terminami, oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego dotyczących spraw kadrowych,
14. Współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
15. Opracowywanie Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Centrum oraz nadzór nad ich aktualizacją.
16. Przygotowywanie treści Zarządzeń Dyrektora dotyczących powierzonego zakresu czynności.
17. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
18. Śledzenie wszelkich zmian w Ustawach (Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela , Kodeks Pracy itp.) i aktualizacja wiedzy na temat przepisów.
19. Inne prace zlecone przez Dyrektora Centrum.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje
2. kopie świadectw pracy (ewentualnie zaświadczenia)
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
4. oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej

5. oświadczenie kandydata o niekaralności – nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
7. list motywacyjny i życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej

Kopie dokumentów uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem „ i datą.

VI. Oferta powinna być złożona w kopercie trwale zaklejonej i oznaczonej:

<p>Nazwisko i adres kandydata na wolne stanowisko</p> <p style="text-align: center;">OFERTA NA OGŁOSZONY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</p> <p style="text-align: center;">specjalista w Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu ul. Łukasińskiego 20 37-700 Przemyśl</p> <p>NIE OTWIERAĆ PRZED:</p>

VII. Dokumenty należy złożyć w terminie do : 22.01.2025 r.
w siedzibie MSCKZiU w Przemyślu ul. Łukasińskiego 20 w sekretariacie

VIII. Inne informacje:

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna
2. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie
3. Oferty, które nie spełnią warunków formalno - prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.