

POMOC ADMINISTRACYJNA

ZSS. 1100/2/2023

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Samochodowych
al. Powstańców Wielkopolskich 63
85-090 Bydgoszcz

2. Wymiar zatrudnienia :

Pełny wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu

3. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony – od 01.07.2023 r. (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

4. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie minimum średnie, preferowane kierunki: administracja, ekonomia,
- c) posiada doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku,
- d) zna przepisy z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) biegle obsługuje komputer (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej),
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych,
- g) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, skarbowe, dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- i) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno-biurowym (dobry stan zdrowia, odporność na stres).

5. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność,
- b) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, zaangażowanie,
- c) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
- d) wysoki poziom kultury osobistej.

6. Do podstawowych obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowanie umów o pracę oraz innej dokumentacji pracowniczej,
- c) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych oraz wystawianie skierowań na badania profilaktyczne,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, przygotowywanie planu urlopów,
- e) opracowanie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie kadrowym,
- f) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości, zgodnie z zaleceniami dyrektora oraz organów nadzorujących,
- g) obsługa urządzeń biurowych,
- h) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły w zakresie pełnionych obowiązków.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie, uprawnienia lub umiejętności,

- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata, iż nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- h) mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,
- i) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (w przyp. zatrudnienia)

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez aplikanta „za zgodność z oryginałem”, Życiorys (CV) powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.U.E.L.2016.119.1.

Dokumenty należy przesłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, al. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz, w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – pomoc administracyjna**” w terminie do **12.06.2023 r.** Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **14.06.2023 r.** - o zakwalifikowaniu się do II etapu rekrutacji i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, al. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz. Po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zss.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 342 39 39 wew. 21.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz w terminie do dnia **30.06.2023 r.**

WICEDYREKTOR

mgr Magdalena Marzec

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy: