

Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance
ogłasza

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – Referent do spraw osobowych

Określenie stanowiska urzędniczego;

- 1) Referent ds. osobowych Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance;
- 2) Stanowisko samodzielne
- 3) Wymiar czasu pracy – 1 etat
- 4) Planowane zatrudnienie – wrzesień 2025r

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

Pracownik administracyjny. Sporządzanie, prowadzenie i wykonywanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, rozliczanie czasu pracy w tym rozliczanie kart drogowych. Przygotowywanie umów i świadectw pracy. Sporządzanie sprawozdań w zakresie działań, wprowadzanie danych do systemu SIO. Dbanie o zgodność działań z przepisami prawa pracy i przepisami oświatowym.

Wymagania obowiązkowe

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych;
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe magisterskie, wskazany kierunek ekonomiczny, posiadanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 6) Dobra znajomość obsługi komputerowych programów finansowo – księgowych; kadrowych

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
- 2) Znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości i regulacji podatkowych;

3) Znajomość przepisów ustawy: Karty Nauczyciela, Prawo oświatowe i innych przepisów oświatowych związanych ze stanowiskiem pracy.

4) Gotowość do uczenia się i aktualizacji wiedzy;

5) Łatwość nawiązywania komunikacji, rzetelność, sumienność, dokładność;

6) Posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,

Oferujemy:

1) Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę

2) Pakiet socjalny;

3) Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego

Wymagane dokumenty:

1) CV oraz list motywacyjny

2) Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy.

3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje;

4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne;

5) Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy;

6) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt1-2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1135)

7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach i miejscu pracy.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające skupienia i dokładności. Praca związana z kontaktem z innymi osobami. Możliwe wyjazdy służbowe.

Termin składania dokumentów: do 24.07.2025r

Miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w sekretariacie siedziby Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance, ul. Kościuszkowców 2a, 64-932 Stara Łubianka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. osobowych” WSCEIT w Starej Łubiance lub przesłać na adres email: sekretariat@wsceit.pl

Informacje dodatkowe:

1)W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia w WSCEIT w Starej Łubiance wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

2)Aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim,

3)Rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści aplikacje otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane

3)Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub mailowo)

4)Aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP www.wsceitstaralubianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance, ul. Kościuszkowców 2a, 64-932 Stara Łubianka.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna
2. Kwestionariusz