

Bytom, 09.08.2022 r.

DYREKTOR
Bytomskiego Ośrodka Edukacji
przy ul. Żeromskiego 42
w Bytomiu
(Tel. 32 281 33 68)
ogłasza nabór na stanowisko:

specjalista ds. kadrowo-uczniowskich

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie **średnie**
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Dodatkowymi atutami będą:

- wykształcenie wyższe
- zdolność do planowania, analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - Sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu;
 - Wypełnianie świadectw pracy;
 - Obliczanie wymiaru urlopu;
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - Prowadzenie akt osobowych.
 - Współpraca z działem księgowym (miesięczne raporty dotyczące zwolnień lekarskich, urlopów, itp.)
2. W zakresie organizacji roku szkolnego:
 - Sporządzanie zgodnie z podanymi materiałami dokumentacji arkusza organizacyjnego wraz z załącznikami

- Sporządzanie wg wytycznych rozporządzenia MEN i szkół realizujących praktyczną naukę zawodu w Centrum kalendarza roku szkolnego CKZ – BOE
 - Prowadzenie ewidencji uczniów - słuchaczy i ich aktualizacja
 - Kompletowanie umów ze szkołami i innymi przedmiotami
 - Obsługa aplikacji oświatowych, platformy e – administracji PABS
3. W zakresie klasyfikacji uczniów i słuchaczy:
 - Kompletowanie zestawień semestralno –rocznych oceniania
 - Kompletowanie dokumentacji egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
 4. W zakresie realizacji pnz:
 - Prowadzenie księgi zastępstw nauczycieli.
 - Sporządzanie przydziału czynności obowiązkowych, dodatkowych nauczycieli zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 5. Sporządzanie sprawozdań dot. uczniów – słuchaczy i ich zajęć (dla potrzeb szkół, organu prowadzącego, nadzorującego)
 6. Wykonywanie prac biurowych na potrzeby organizacyjne kursów (ewidencja słuchaczy kursu, przydziały czynności, rozkłady zajęć, umowy zlecenia, zaświadczenia o ukończeniu kursów, itp.)
 7. Wykonywanie prac biurowych na potrzeby organizacyjne egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe – OKE Jaworzno (harmonogramy egzaminów OKE, ewidencja uczniowska i składów komisji egzaminacyjnych, kompletowanie porozumień ze szkołami.)
 8. Obsługa internetowych systemów egzaminacyjnych
 9. Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych, biurowych wg zaistniałych potrzeb, np. przepisywanie pism, zakładanie dzienników, prowadzenie księgi uczniów, tworzenie zaproszeń, tworzenie biletów do Galerii Motoryzacji i Techniki, itp.
 10. Obsługa biurowych programów komputerowych.
 11. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez kierownictwo BOE zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania CKZ – BOE.

4. Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie:

- kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do prowadzenia 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- CV,
- listu motywacyjnego,
- kopii świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia.

Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się na stronie internetowej:
<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-zubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w godzinach pracy BOE (pon.-pt. od 7.00 do 15.00) w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

**Bytomski Ośrodek Edukacji
ul. Żeromskiego 42
41-902 Bytom**

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadrowo-uczniowskich**”: w terminie **do dnia 18 sierpnia 2022 r.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania zostaną protokolarnie zniszczone.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie prowadzone dwuetapowo. Drugim etapem po zweryfikowaniu złożonych aplikacji będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BOE w Bytomiu.