

Formularz opisu stanowiska pracy

A. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy
Referent

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie
Minimum średnie wykształcenie
2. Wymagania niezbędne
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stanowisku z zakresu spraw administracyjno- kadrowych,
 - biegła obsługa komputera w zakresie systemu Windows i pakietu biurowego Office.
3. Wymagania dodatkowe
 - znajomość przepisów prawa oświatowego,
 - znajomość Kodeksu Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - umiejętność pracy z programami komputerowymi.
4. Umiejętności i zdolności
 - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na trudne sytuacje,
 - umiejętność pracy z programami komputerowymi.
5. Doświadczenie zawodowe
Minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku z zakresu spraw administracyjno- kadrowych

C. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Zakres obowiązków
 - prowadzenie akt osobowych,
 - wydawanie zaświadczeń,
 - sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
 - sporządzanie dokumentacji związanej z nagrodami jubileuszowymi,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (listy obecności, delegacje służbowe, kartoteki),
 - organizowanie i kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia BHP
 - prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - wykonywanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań GUS

- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z Rzeczkowym Jednolitym Wykazem Akt,
- obsługa interesantów, w tym wyznaczanie terminów badań,
- realizacja przydzielonych środków finansowych (dokonywanie zakupów materiałów i pomocy, rozliczanie środków finansowych, zbieranie ofert i wybieranie najkorzystniejszych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych),
- prowadzenie komputerowej bazy danych,
- przepisywanie na komputerze pism związanych z działalnością Poradni,
- wpisywanie nowo zakupionych sprzętów do księgi inwentarzowej i materiałowej, uzgadnianie stanów inwentarzowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi,
- prowadzenie archiwum zgodnie z przepisami,

2. Zakres uprawnień
