

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. płk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu
ogłasza nabór na stanowisko – referent do spraw kadr**

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Zespół Szkół Nr 2

62-100 Wągrowiec, ul. Kościuszki 49

(w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.)

2. Stanowisko: referent do spraw kadr

3. Wymiar etatu: 1 etat

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę

5. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- staż pracy – minimum 1 rok na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr,
- znajomość przepisów prawa oraz ich interpretacji, w szczególności: prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (m.in. Kodeks Pracy, Ustawa – Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa – Prawo oświatowe, Ustawa emerytalno-rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),
- brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;

2) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych,
- ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw kadrowych,
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz kultura osobista,
- dokładność oraz terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- rejestrowanie pism wychodzących i wysyłanie korespondencji,
- wystawianie legitymacji szkolnych i pracowniczych,
- pełnienie obowiązków kasjera szkoły,
- przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami,
- przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
- sporządzenie dokumentacji w zakresie: wszelkich umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, przeszerogowań, dodatków stażowych, dodatków dla nauczycieli, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych itp.,
- dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych oraz egzekwowanie wymogu dostarczania dokumentów i wpinanie ich na bieżąco do teczek akt osobowych,
- sporządzanie i wydawanie innych dokumentów, dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje m.in. nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- przygotowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- prowadzenie dokumentacji, sporządzanie deklaracji – PFRON,
- sporządzanie ewidencji danych na potrzeby GUS oraz sprawozdania o zatrudnieniu (dot. jednorazowego dodatku do zatrudnienia),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, przygotowanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności badań,
- udział w opracowywaniu prawa wewnątrzzakładowego,
- archiwizowanie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu szkoły, pracowników, uczniów i rodziców,
- wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących spraw kadrowych zleconych przez dyrektora.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru z Dz.U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy,
- zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, gdy kandydat pozostaje w zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie *(w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia, obowiązywać będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczenie aktualnego zaświadczenia o niekaralności)*,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska *(w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia, obowiązywać będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego)*,
- kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referent do spraw kadrowych, do celów rekrutacji,

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
- Załączony list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”
- W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw kadr**” w terminie **do 01 grudnia 2017 r.**

Miejsce złożenia dokumentów:

Zespół Szkół Nr 2 im. płk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu
ul. Kościuszki 49, 62-100 Wągrowiec
sekretariat szkoły

9. Dodatkowe informacje:

- 1) W przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu korespondencji do szkoły.
- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do szkoły po terminie lub nie będą zawierały wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” nie będą rozpatrywane.
- 4) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw kadr, przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Wągrowcu.
- 5) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w szkole zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez kandydatówi. osobiście w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

Zespołu Szkół Nr 2 w Wągrowcu
Beata Dobrochowska-Byczyńska