

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. kadr

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sompolnie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr**

Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260)
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania
pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936)*

Data ogłoszenia: 28 czerwca 2019 r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
w Sompolnie
ul. Gimnazjalna 2
62-610 Sompolno

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. kadr

- Liczba lub wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy

3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

Niezbędne:

- wykształcenie wyższe – kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, prawo lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie: administracji, ekonomii, finansów i rachunkowości,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
- podstawowa znajomość prawa w zakresie funkcjonowania szkoły,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi komputera (programy: pakiet MS Office , poczta elektroniczna, Internet).

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość obsługi programu Kadry Optivum firmy VULCAN,
- znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
- znajomość ustawy Kodeks Pracy,

- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- kreatywność,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów z młodzieżą,
- posiadanie przynajmniej półrocznego stażu pracy na stanowisku administracyjnym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- sporządzanie umów o pracę,
- przygotowanie decyzji w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników, oraz decyzji dotyczących urlopów płatnych i bezpłatnych ,
- sporządzanie świadectw pracy,
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- kierowanie ewidencją czasu pracy pracowników (rejestr urlopów i zwolnień oraz miesięczne karty ewidencji obecności pracowników w pracy),
- odpowiedzialność za przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz szkoleniami pracowników,
- prowadzenie kart wynagrodzeń nauczycieli i pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem godzin ponadwymiarowych,
- przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników,
- obsługa i przekazywanie danych w programie SIO.
- dopilnowanie terminów okresowych i kontrolnych badań lekarskich na nauczycieli i pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej z samochodem służbowym,
- inwentaryzacja ; prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz organizowanie inwentaryzacji okresowych,
- prowadzenie gospodarki magazynowej; wydawanie i rozliczenie środków czystości i środków higieny osobistej,
- zgłaszanie do ZUS informacji dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych przyjmowanych i zwalnianych pracowników oraz członków ich rodzin,
- sporządzanie do Urzędu Skarbowego informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy Pit 11,
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do Starostwa Powiatowego oraz do Urzędu Statystycznego : System Informacji Oświatowej, Z-03, Z-06 i inne,
- monitorowanie i nanoszenie zmian w regulaminach zakładu pracy,
- współdziałanie w planowaniu ,organizowaniu i realizowaniu zadań socjalno-bytowych pracowników.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oryginały lub kopie referencji o ile kandydat takie posiada,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:

czas określony od 1 sierpnia 2019 r. – 31.10.2019 (kolejna umowa na czas nieokreślony).

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej Szkoły www.zspsompolno.pl, Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl/zspsompolno/11392> oraz w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sompolnie
- praca w godzinach 7.30 – 15.30,
- praca w zespole,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sompolnie lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – specjalista ds. kadr w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sompolnie” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2019 r. godz. 9.00.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://www.e-bip.org.pl/zspsompolno/11392>) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **16 lipca 2019 r. godzina 10.00.**

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Procedurę naboru przeprowadza się także w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sompolnie w dniu 28 czerwca 2019 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Sompolnie
mgr Jacek Żerkowski