

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 22-11-2018

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
Dyrektor Samorządowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Chełmku,

ogłasza **nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

– SPECJALISTA DS. KADR I ADMINISTRACJI

**w Samorządowym Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2,
ul. Brzozowa 7, 32-660 Chełmek
w pełnym wymiarze czasu pracy**

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe oraz udokumentowany minimum **2-letni** staż pracy lub wykształcenie średnie i udokumentowany minimum **3-letni** staż pracy;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
6. dobra znajomość przepisów:
 - a) ustawy Kodeks Pracy;
 - b) ustawy Karta Nauczyciela;
 - c) rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli;
 - d) ustawy o pracownikach oświatowych;
 - e) rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli;
 - f) rozporządzenia RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - g) ustawy Prawo Oświatowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. bardzo dobra znajomość arkuszy kalkulacyjnych;
9. bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office,
10. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
11. umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i Internetu;
12. umiejętność organizacji pracy;

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane kierunki studiów: rachunkowość, ekonomia, finanse, administracja publiczna;
2. udokumentowane minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze kadr;
3. kursy, szkolenia, seminaria w zakresie zadań przydzielonych dla stanowiska;
4. podstawowa znajomość przepisów:
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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;
5. dokładność, sumienność, systematyczność;
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. dobra organizacja pracy własnej,
8. zdolność analitycznego myślenia i szybkiego wyciągania wniosków,
9. odpowiedzialność,

10. umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych,
11. wysoka kultura osobista,
12. umiejętność pracy w zespole,

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

Zakres czynności związany z prowadzenie spraw personalnych:

1. kompleksowe prowadzenie działu kadr w Zespole;
2. samodzielne prowadzenie dokumentacji personalnej związanej z nawiązaniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy oraz pozostałej dokumentacji z tytułu umów o charakterze cywilno-prawnym;
3. całościowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
4. kompleksowe prowadzenie bieżącej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
5. prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy;
6. sporządzanie sprawozdań do PFRON, GUS oraz władz oświatowych;
7. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
8. tworzenie raportów oraz zestawień na potrzeby wewnętrzne placówki;
9. opracowywanie wewnętrznych regulacji;
10. przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
11. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, Karty Nauczyciela oraz przepisach oświatowych;
12. biegłe posługiwanie się programem Office (szczególnie Ms Excel, Ms Word) i innymi programami komputerowymi używanymi na stanowisku pracy;
13. Tworzenie arkusza organizacyjnego oraz aneksów w programie iArkusz;

Sprawy związane z obsługą administracyjną sekretariatu przy ul. Brzozowej:

14. Kompleksowa obsługa spraw związanych z pobytem dzieci w przedszkolu, tj.:
 - a) przyjmowanie podań dzieci do przedszkola, wstępna weryfikacja danych, wprowadzanie danych do programów komputerowych,
 - b) prowadzenie księgi dzieci i księgi uczniów (wpisy, aktualizacja danych dzieci spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego),
 - c) korespondencja z rodzicami i placówkami oświatowymi dot. realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) wprowadzanie danych o dzieciach /uczniach do programów komputerowych;
- e) przygotowywanie druków potrzebnych uczniom, nauczycielom, dyrekcji, pracownikom,
15. obsługa poczty elektronicznej;
16. redagowanie pism;
17. prowadzenie księgi inwentarzowej przedszkola;
18. wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań wynikających z ogólnopolskich, regionalnych lub wojewódzkich programów/projektów edukacyjnych (np. dotyczących nauki pływania);

Pozostałe czynności:

19. współpraca z płacami, księgowością i sekretariatem przy ulicy M. Piłsudskiego 1;
20. zamieszczanie artykułów na stronach internetowych placówki;
21. przygotowanie odpowiedzi na zagadnienia objęte niniejszym zakresem zadań;
22. sporządzanie sprawozdań w ramach spraw wynikających z zakresu obowiązków;
23. obsługa interesantów;
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora;

III. Odpowiedzialność za:

1. rzetelne i terminowe wykonywanie wyżej wymienionych zadań i obowiązków,
2. przestrzeganie przepisów prawa,
3. nadzór nad powierzoną dokumentacją,
4. zakres odpowiedzialności zostanie szczegółowo określony przez dyrektora po ustaleniu zakresu czynności nowozatrudnionego pracownika.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca umysłowa;
2. praca w systemie jednozmianowym;
3. praca stacjonarna z uwzględnieniem wyjazdów służbowych,
4. praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

- V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
2. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - odręcznie podpisany,
3. kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego stażu pracy, (w tym pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych);
5. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz 1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz 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;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
11. posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy.

Uwaga: oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu kandydata pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i administracji**” do dnia **07.12.2018 r.** do godz. **10:00** w sekretariacie Samorządowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Chełmku, ul. Marszałka Piłsudskiego 1; lub listownie na adres: Samorządowy Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Chełmku, ul. Marszałka Piłsudskiego 1, 32-660 Chełmek.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

VIII. Inne informacje o przebiegu naboru

1. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Samorządowego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Chełmku.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Telefon kontaktowy 338461386.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP szkoły.
6. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą indywidualnie informowani o terminie postępowania sprawdzającego, które będzie prowadzone w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego, proszeni są o osobisty odbiór dokumentów w sekretariacie Samorządowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Chełmku. Nieodebrane dokumenty po upływie 5 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

IX. Inne informacje:

Do pobrania:

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Samorządowym Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Chełmku,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze tj. dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii, niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;

Dokumenty te dostępne są również w sekretariacie Samorządowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Chełmku ul. M. Piłsudskiego 1.

DYREKTOR
Samorządowego Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego
Nr 2 w Chełmku
mgr Marek Idzik