

Szczytno, 20.10.2021 r.

Zespół Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie przy ul. Lanca 10

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

SPECJALISTA DS. KADR

2. Komórka organizacyjna:

DZIAŁ KADR W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3

3. Wymiar etatu:

PEŁNY WYMIAR

4. Wynagrodzenie:

ZASADNICZE 3200 ZI BRUTTO + WYŚLUGA LAT

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Wykształcenie:

- średnie oraz co najmniej 5 letni staż pracy lub wyższe oraz co najmniej 4 letni staż pracy

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

- doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy karta nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (znajomość programu Płatnik, Kadry Vulcan, pakietu MS Office);
- umiejętność sporządzania sprawozdań do GUS, SIO;
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowych;
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadr:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 10) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, starosty;
- 11) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 12) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 13) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 14) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń;
- 15) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 17) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- 18) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;
- 19) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 20) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 21) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 22) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia na potrzeby dyrektora;
- 23) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON;
- 24) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 25) zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń, zmiany danych osoby ubezpieczonej, zgłoszenia danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego;
- 26) zgłoszenia zmiany danych płatnika składek;
- 27) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z indywidualnymi kartami pożyczkobiorców ZFM;
- 28) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 29) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 30) weryfikowanie kandydatów do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 31) sporządzanie sprawozdań i aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie spraw kadrowych;
- 32) sporządzanie dokumentacji w sprawach refundacji do Powiatowego Urzędu Pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych oraz uczciwe prowadzenie powierzonej dokumentacji.
- Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy.
- Odpowiedzialność za przechowywaną dokumentację szkolną oraz akta osobowe pracowników.
- Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej.
- Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
- Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
- Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU SPECJALISTY DS. KADR

Praca administracyjno - biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa.
8. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji przez administratora danych - Zespół Szkół nr 3 w Szczytnie.

DOKUMENTY DODATKOWE:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

UWAGI DODATKOWE:

- Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
Zgodnie z art. 13 pkt. 1 ust.4b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 3 w Szczytnie wynosił mniej niż 6%.
- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat, któremu zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności.
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w ZS nr 3 w Szczytnie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE DOSTARCZENIA DOKUMENTÓW:

- Termin: **02.11.2021 r. do godz. 11:00.**
- Sposób i miejsce dostarczenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w formie papierowej, osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr”** w sekretariacie szkoły (pn.-pt. w godzinach 7.30-15.30) lub przesłać w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Zespół Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego ul. Lanca 10, 12-100 Szczytno** z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr”**. O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do Zespołu Szkół nr 3 w Szczytnie. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- Złożonych dokumentów Zespół Szkół nr 3 w Szczytnie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
- Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej www.loszczytno.edu.pl w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 3 w Szczytnie przy ul. J. Lanca 10.

P.O. DYREKTORA
ZESPOŁU SZKÓŁ nr 3
im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie
mgr Monika Chorażewicz