

Szczytno, 20.06.2018 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**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

4. **Wykształcenie:**

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

5. **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;

6. **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 (biegła znajomość programu "Płatnik" pakietu MS Office");
- 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**

7. **Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadr:**

- Kompleksowe prowadzenie akt osobowych;
- Przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;

- Współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, prac interwencyjnych itp.;
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudniania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- Sporządzanie sprawozdań do GUS i SIO w zakresie spraw określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, godzin nadliczbowych;
- Prowadzenie i kontrola ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników,
- Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin;
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- Znajomość przepisów PFRON – obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u oraz umiejętność przesyłania deklaracji drogą elektroniczną;
- Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym;
- Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Szczytnie

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

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

### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU SPECJALISTY DS. KADR**

17. Praca biurowa, 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. Oryginał kwestionariusza osobowego.
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 posiadanym obywatelstwie,
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. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. opinie, referencje,

### UWAGI DODATKOWE:

- Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:  
Zgodnie z art. 13 pkt. 1 ust.4b ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930.) informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZS nr 3 w Szczytnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi co najmniej 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.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie do sekretariatu w terminie do dnia 02.07.2018 r. do godz. 11.00 pod adresem: Zespół Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego ul. Lanca 10, 12-100 Szczytno w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr”.**

- Aplikacje, które wpłyną do ZS nr 3 w Szczytnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Złożonych dokumentów ZS 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](http://www.loszczytno.edu.pl) w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZS nr 3 w Szczytnie.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ nr 3  
im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie  
dr Mariola Teresa Jaworska