

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcącego
we Włodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw kadr

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcące we Włodawie
22-200 Włodawa, ul. Modrzewskiego 24

2. Nazwa stanowiska: Referent do spraw kadr

3. Wymiar etatu: pełny etat

4. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) Kodeks pracy,
 - b) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - d) Ustawa – Karta Nauczyciela,
 - e) Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe,
 - f) Rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

5. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) bardzo dobra znajomość programów MS Word i MS Excel,
- 2) znajomość programu kadrowego Vulcan,
- 3) bardzo dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, systematyczność, sumienność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) chęć podnoszenia kwalifikacji, w tym w drodze samokształcenia, uczenia się.

6. Zakres obowiązków na stanowisku

Do podstawowych czynności służbowych na w. w. stanowisku należeć będą :

- 1) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie umów i kompletowanie dokumentów pracowników szkoły,
- 3) przygotowywanie dokumentów personalnych dla potrzeb dokumentacji kadrowej i płacowej dotyczącej wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz zmiany ruchomych składników wynagrodzenia,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich,
- 5) planowanie i rozliczanie urlopów wypoczynkowych pracowników,
- 6) sporządzanie i kompletowanie list obecności pracowników,
- 7) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników,
- 8) prowadzenie rejestrów kadrowych,
- 9) kompletowanie dokumentów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych kadrowych i przeprowadzanie ich analiz,
- 11) sporządzanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- 12) prowadzenie sprawozdawczości GUS.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcącym we Włodawie,
- 2) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w ZSZ Nr 1 i II LO we Włodawie,
- 3) praca z monitorem ekranowym,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) kontakt z interesantem.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcącym we Włodawie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wg załącznika)**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kserokopie dokumentów dotyczących przebiegu pracy zawodowej lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (**wg załącznika**).

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętej kopercie **do dnia 18.12.2020 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do urzędu) osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcącego lub za pośrednictwem poczty na adres:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 i II Liceum Ogólnokształcące we Włodawie
ul. Modrzewskiego 24
22-200 Włodawa
z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. kadr**

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: 2losekretariat@konto.pl.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
i II Liceum Ogólnokształcącego we Włodawie
/-/ Eugeniusz Omelczuk

Włodawa, dnia 8 grudnia 2020 roku