

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zespół Szkół Nr 2 im.Sybiraków
ul. Podhalańska 38, 33-300 Nowy Sącz

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

referent ds. kadrowych (w wymiarze ½ etatu)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub prawnicze,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. Znajomość ustaw :
 - a) Kodeks Pracy,
 - b) Karta Nauczyciela,
 - c) Ustawa o systemie oświaty,
 - d) Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych,
 - e) Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
6. Znajomość programu VULCAN – Kadry Optivum,
7. Znajomość Systemu Informacji Oświatowej - SIO.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie na stanowisku referenta ds. kadrowych jednostki budżetowej ze wskazaniem na placówkę oświatową,
2. Znajomość tematyki związanej z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. Umiejętność obsługi komputera, biegłą znajomość programów Microsoft EXCEL i WORD oraz urządzeń biurowych,
4. Odbyte szkolenia z zakresu przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych lub Karty Nauczyciela,
5. Znajomość przepisów:
 - a) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
6. Znajomość prowadzenia spraw związanych z kadrami nauczycielskimi oraz pracowników niepedagogicznymi

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar zatrudnienia: ½ etatu tj. w wymiarze 20 godzin tygodniowo,
2. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami placówki, ich awansowaniem i wynagradzaniem, zmianami warunków pracy i płacy, rozwiązywaniem stosunku pracy, świadectw pracy,
2. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników szkoły,
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
5. Prowadzenie ewidencji spraw kadrowych w programie VULCAN – Kadry Optivum,
6. Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych,
7. Sporządzanie sprawozdania w Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
8. Kontrola terminowości wykonania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
9. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz ich rozliczanie,
10. Załatwianie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, dokonywanie zakupu, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych środków bhp dla pracowników szkoły,
11. Przyjmowanie interesantów,
12. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys,
3. Kopia dowodu osobistego,
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
5. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
6. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
7. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na stanowisku referenta ds. kadrowych,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002 r., z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacji na wolne (także w przyszłości) stanowiska pracy.

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Zespół Szkół Nr2 im. Sybiraków w Nowym Sączu, z siedzibą ul. Podhalańska 38, 33-300 Nowy Sącz. Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz, że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.

Oferty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 2 im. Sybiraków w Nowym Sączu, ul. Podhalańska 38 **w godzinach 9:00-13:00 do 13 lipca 2012 r.** w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem

**"Oferta naboru na stanowisko:
referent ds. kadrowych
w ZS Nr 2 w Nowym Sączu"**

lub przesłać drogą pocztową do:

Zespół Szkół Nr 2 im. Sybiraków,
ul. Podhalańska 38,
33-300 Nowy Sącz

**Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do ZS Nr 2 po godz. 13.00 w dniu 13 lipca 2012 r., nie będą rozpatrywane.
Złożone dokumenty nie będą odsyłane.**

Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

Po zakończeniu postępowania konkursowego, przeprowadzonego zgodnie z regulaminem konkursu, spośród osób spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, komisja wybiera nie więcej niż 3 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę komisji konkursowej do zarekomendowania dyrektorowi.

Dyrektor przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu spośród osób rekomendowanych mu przez komisję i ustala warunki zatrudnienia.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci będą informowani telefonicznie.

Ofertę przygotowała:

mgr Antonina Dzikowska

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2

im. Sybiraków w Nowym Sączu