

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. osobowych
w Zespole Szkół Im. Jana Kasprowicza w Sztumie**

Nazwa i adres jednostki której dotyczy konkurs:

Zespół Szkół im. Jana Kasprowicza

ul. Kasprowicza 3; 82-400 Sztum,

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana za przestępstwa prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie ekonomiczne minimum średnie i 3 letni staż pracy;
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- a) znajomość przepisów ustawy Karta nauczyciela, Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- b) znajomość zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- c) znajomość obsługi programu Kadry firmy Vulcan;
- d) biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel);
- e) znajomość i obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
- f) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- g) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalista ds. osobowych:

- a) prowadzenie spraw kadrowych oraz dokumentacji osobowej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - zawieranie umów o pracę,
 - prowadzenie teczek akt osobowych,
 - prowadzenia kartotek ewidencji czasu pracy pracowników,
 - prowadzenie rejestrów pracowników,
 - wystawianie zaświadczeń i świadectw pracy,
 - sporządzanie dokumentów dotyczących nieobecności wynikających z uprawnień rodzicielskich,
 - przygotowywanie dokumentów dla pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę,

- prowadzenie ewidencji urlopów, kar regulaminowych, odznaczeń i wyróżnień, nagród pieniężnych,
 - opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych,
 - przygotowywanie pism dotyczących awansowania pracowników oraz zmian wynagrodzenia z tytułu: zmiany stanowiska, regulacji płac, zwiększenia zakresów czynności;
- b) przygotowanie dokumentacji dotyczącej egzaminów zewnętrznych – egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- c) terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej, SIOEPKZ;
- d) sporządzenie sprawozdań GUS i innych z zakresu swoich obowiązków;
- e) samokształcenie i doskonalenie się w zakresie wykonywanych zadań.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko administracyjne,
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- c) obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- d) wynagrodzenie miesięczne,
- e) praca jednozmianowa,
- f) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- g) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami,
- h) usytuowanie stanowiska pracy: I piętro, wejście po schodach,

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Jana Kasprzowicza w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny ;
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- d) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- j) Klauzula informacyjna RODO.

Tryb postępowania konkursowego

- a) w pierwszym etapie rekrutacji komisja konkursowa przeprowadzi wstępną weryfikację kandydatów na podstawie dokumentów przedłożonych do konkursu i stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne konkursu;
- a) w drugim etapie komisja dokona wyboru kandydata w drodze rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

Złożenie dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć

- a) osobiście **w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie ul. Kasprowicza 3** sekretariat szkoły, I piętro
- b) listownie na adres: **Zespół Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie ul. Kasprowicza 3, 82- 400 Sztum.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane. Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem. Dokumenty należy złożyć/przesłać w zaklejonej kopercie **do dnia 04.11.2022r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

Na kopercie należy dopisać: **„Nabór na stanowisko specjalista ds. osobowych w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie”**.

Składając dokumenty należy wskazać możliwość komunikowania się drogą elektroniczną lub telefoniczną. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły

mgr Ewa Cebula