

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszy referent ds. kadr

Dyrektor

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Zduńskiej Woli

ogłasza konkurs na stanowisko

STARSZY REFERENT DS. KADR

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Starszy referent ds. kadr w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Zduńskiej Woli

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 224 poz. 1458, t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960).

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Zduńskiej Woli

II. Określenie stanowiska urzędniczego: starszy referent ds. kadr.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku starszy referent ds. kadr:

1. stanowisko samodzielne;
2. praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 0,75 etatu;
3. jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera;
4. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 2%;
5. zatrudnienie od dnia **01.08.2023 r.**

IV. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;

5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
6. wykształcenie wyższe i 2-letni staż pracy lub średnie i 3-letni staż pracy i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
2. Umiejętność obsługi komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL), umiejętność posługiwania się Internetem. Znajomość i umiejętność obsługi programu sprawozdawczego GUS, Systemu Informacji Oświatowej, VULCAN, PFRON.
3. Praktyczna znajomość zagadnień kadrowych.
4. Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Doświadczenie zawodowe na w/w stanowisku lub na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków.

Umiejętności analityczne i interpersonalne, umiejętność polubownego rozwiązywania sporów pracowniczych.

1. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
2. Umiejętność w zakresie sporządzania list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

VI. Zakres obowiązków na stanowisku starszy referent ds. kadrowych:

- Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z art. 211 Kodeksu
- Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji kadrowej dla pracowników Zespołu, współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentownego.
- Kontrola przydziału odzieży roboczej dla pracowników Zespołu.
- Kontrola terminowości badań lekarskich i książeczek zdrowia pracowników Zespołu.
- Nadzór nad sprawami BHP i szkoleniami okresowymi pracowników Zespołu.
- Prowadzenie kart czasu pracy pracowników Zespołu, ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- Kontrola i prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustalaniem kapitału początkowego,
- Przygotowywanie wszelkich niezbędnych zestawień finansowych wynikających ze spraw kadrowych Zespołu.
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- Wprowadzanie danych do SIO w zakresie wszystkich danych dziedzinowych dotyczących nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu, sporządzanie sprawozdań do PFRON, GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa.
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym list płac dla dyrektora Zespołu.
- Zastępowanie sekretarza szkoły w przypadku jego nieobecności.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie świadectw pracy zawodowej (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenia kandydata o:
 - 1) nieskazanemu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - 3) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000, t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zmianami) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 224 poz. 1458, t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”

VIII. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Zduńskiej Woli w terminie do **01.06.2023 r. do godziny 10.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent ds. kadr w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w zduńskiej Woli”**.

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi w **dnio 01.06.2021 r. o godzinie 10.30**

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej:

<https://zsp1zdwola.szkolnastrona.pl/bip/>

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **43 823 31 68**, osoba do kontaktu: Dyrektor Marzena Jaruga.

Zduńska Wola, 11.05.2023 r.

Dyrektor

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1

w Zduńskiej Woli

Marzena Jaruga