

OGŁOSZENIE NR 1/2023
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- SPECJALISTA DS. KADR

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm. oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.)

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3
IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO W KUTNIE
ogłasza konkurs na stanowisko:
SPECJALISTA DO SPRAW KADR

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Planowane zatrudnienie od 1 maja 2023 roku

Miejsce pracy: Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego
99-300 Kutno ul. T. Kościuszki 24.

1. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku - specjalista ds. kadr:

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
- 2) Przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia:
 - a) nawiązania stosunku pracy,
 - b) zaszeregowania płacowego pracowników,
 - c) rozwiązania stosunku pracy,
 - d) innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
 - e) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki akt osobowych, ewidencja czasu pracy pracowników niepedagogicznych).
- 3) Ewidencjonowanie:
 - a) zwolnień lekarskich pracowników niepedagogicznych,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów: dyrektora, wicedyrektorów oraz pracowników niepedagogicznych we współpracy z kierownikiem gospodarczym,
 - c) urlopów powiązanych z rodzicielstwem (kompletowanie pod względem formalnym odnośnej dokumentacji),
 - d) urlopów bezpłatnych,
- 4) Sporządzanie sprawozdań i analiz kadrowych.
- 5) Przygotowywanie danych i wprowadzanie do bazy SIO informacji kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami wstępnym, okresowymi, kontrolnymi pracowników.
- 7) Współpraca w zakresie sprawozdawczości kadrowo-płacowej ze specjalistą ds. płac.
- 8) Współpraca z sekretarzem szkoły i specjalistą ds. płac przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny i odnośnych aneksów.
- 9) Inne działania związane z pracą na stanowisku spec. ds. kadr oraz realizowanie bieżących zadań tematycznie powiązanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników, wyznaczone przez dyrektora.
- 10) Współpraca i udział w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej PPK pracowników.
- 11) Przekazywanie do zakładowej składnicy akt uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania ww. składnicy.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 wspomnianej ustawy;
- 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;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej 2-letniego stażu pracy lub wykształcenia średniego i co najmniej 3-letni staż pracy;
- posiadanie doświadczenia na podobnym stanowisku pracy;
- wysoka kultura osobista.

3. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko: pakiet Office, Vulcan, programy kadrowo-płacowe, SIO);
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ubezpieczeń Społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych oraz ustaw i rozporządzeń o pracownikach samorządowych;
- co najmniej 2 lub 3-letnie doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w zakresie kadr;
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- umiejętność analizy i syntezy zadań i informacji.

Ponadto od kandydata na wspomniane wyżej stanowisko oczekuje się poniższych cech i umiejętności:

- odpowiedzialność i rzetelność;
- zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu;
- dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, lojalność.

4. Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- pakiet socjalny;
- możliwość rozwoju osobistego i zawodowego;
- przyjazne środowisko pracy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem;
 - kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
 - kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (zaświadczenia, opinie, referencje itp.);
 - kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym staż pracy;
 - kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
 - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
- 1) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 530)”.

- 2) „Oświadczam, że nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.
- 3) „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Informacja obowiązkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł - powyżej 6%.

Informacje o warunkach pracy:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności.

Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami.

Przewiduje się – sporadycznie, wyjścia poza miejsce pracy i wyjazdy w delegacje.

Informacje dotyczące terminu, miejsca, formy składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją – „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr w ZS Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie*” **do dnia 24 kwietnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰** w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego 99-300 Kutno ul. T.Kościuszki 24. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 355 78 79.

O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej – 26 kwietnia 2023 roku.

Informacja o kandydatach zakwalifikowanych oraz o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 w Kutnie.

Dodatkowe informacje:

- 1) Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru, dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Zespół Szkół Nr 3 im. W. Grabskiego w Kutnie reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
- 3) Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Kutno, 13 kwietnia 2023 roku

p.o. DYREKTORA
Zespołu Szkół Nr 3
im. Władysława Grabskiego w Kutnie

mgr Dariusz Lewiński