OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

SPECJALISTA DS. KADROWYCH

W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. MIESZKA I

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mieszka I z siedzibą w Świnoujściu ul. Niedziałkowskiego 2, na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

SPECJALISTA DS. KADROWYCH
w wymiarze ½ etatu

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe i minimum 2 letni staż pracy na stanowisku kadrowym lub podobnym stanowisku, bądź wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kadrowym lub na podobnym stanowisku**.**
3. Dobra znajomość obsługi komputera – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, programy Vulcan – Kadry.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. Doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie niezbędnym do prowadzenia ewidencji kadrowej.
3. Znajomość przepisów ustaw: o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych**.**
4. Predyspozycje osobowościowe:
   a) samodzielność,
   b) dokładność,
   c) odpowiedzialność,
   d) skuteczność działania.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły.
2. Przygotowywanie umów o pracę dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
3. Ustalanie poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego tj. dodatków stażowych, funkcyjnych, za wychowawstwo, opiekuna stażu, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i innych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Przygotowywanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązanie stosunku pracy.
5. Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
6. Kontrola terminowości szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i p.poż..
7. Sporządzanie sprawozdań dla celów GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych.
8. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur (poza finansowymi i dydaktycznymi).
9. Załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej.
10. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycieli oraz emerytów nauczycieli.
12. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy na 1 piętrze (jest winda).
2. Praca przy monitorze ekranowym.
3. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
4. Czas pracy: niepełen etat – 20 godzin tygodniowo.
5. Wysiłek umysłowy.

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świnoujście, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2019r. nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz.
3. Życiorys zawodowy (CV).

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: specjalista ds. kadrowych. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie

mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych."

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
10. Klauzula informacyjna dla kandydata.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi, 72-600 Świnoujście ul. Niedziałkowskiego 2 osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr" w terminie do dnia 8 stycznia 2020 r. do godz. 14^{00}.**

Uwaga:

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
4. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.