

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Zamościu
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
specjalista ds. kadr
w wymiarze etatu: 1 pełny

1. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282),
- posiada wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja,
- co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku ds. kadr w jednostkach oświatowych,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- wymagana wiedza:
 - znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
 - znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela,
 - znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy,
 - znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 - biegła znajomość oprogramowania biurowego MS OFFICE,
 - biegła znajomość programów kadrowych -VULCAN, programu SIO i programu sprawozdawczego GUS.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach oświatowych,
- kurs kadrowo-płacowy,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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),
- dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
- samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

emal

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie ze stosownymi przepisami - Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy o systemie oświaty
- obsługa programu Kadry - VULCAN
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS,
- przygotowywanie, weryfikację i wprowadzanie danych do SIO,
- obsługę kadrową w zakresie poprawności przygotowywanych dokumentów,
- przygotowanie umów dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- przygotowanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
- prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników,
- przygotowywanie umów dot. stosunku pracy,
- prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi,
- sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników do innej jednostki, na renty lub emerytury,
- przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

4. Warunki pracy i płacy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w siedzibie Zespołu Szkoły Ponadpodstawowej Nr 3 w Zamościu, na pierwszym piętrze (bez windy),
- praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) bez zdjęcia z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)”,
- list motywacyjny opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”,

EBad

- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
- oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku specjalista ds. kadr,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi mniej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata) w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko specjalista ds. kadr" należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkoły Ponadpodstawowej Nr 3 w Zamościu do dnia 18 listopada 2019r. w godzinach od 7.30- 15.30.

O terminie decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą poinformowane telefonicznie, bądź e-mailem o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.zsp3zamosc.pl/>

DYREKTOR
Ewa Bakun
mgr Ewa Bakun