

OGŁOSZENIE O II NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ W SŁAWNIE IM. J. H. DĄBROWSKIEGO

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W SŁAWNIE IM. J. H. DĄBROWSKIEGO

OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. KADR I ADMINISTRACJI

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zespół Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego; ul. Cieszkowskiego 4, 76-100 Sławno

Wymiar czasu pracy: 1/3 etatu (13,33 godzin tygodniowo)

Rodzaj umowy: Umowa o pracę

Określenie stanowiska urzędniczego:

samodzielny referent ds. kadr i administracji

Kandydaci przystępujący do konkursu winni spełnić następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i administracji powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku objętym naborem;
- 6) ma nieposzlakowaną opinię;
- 7) przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 8) posiada wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane wykształcenie w kierunku administracyjnym lub ekonomicznym);
- 9) co najmniej 3-letni staż pracy;
- 10) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 11) posiada znajomość przepisów prawnych: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy (Ustawa o systemie oświaty, Prawa oświatowego, przepisów ustawy wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe) i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) wykazywać umiejętność redagowania pism, stosowania przepisów prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, programy biurowe) oraz urządzeń biurowych;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na danym lub podobnym stanowisku (szczególnie: w urzędzie, jednostce samorządu terytorialnego, itp.);
- 3) dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność, rzetelność, terminowość i umiejętności analityczne;
- 4) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) sporządzanie wszelkich umów: o pracę, o dzieło i zleceń;
- 3) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników do ZUS;
- 4) sporządzanie i wydawanie: świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów kadrowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie remontów szkoły;
- 6) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;

- 8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracownika, kontrola ich aktualności oraz współpraca ze służbą BHP;
- 10) sporządzanie i nadzór nad umowami administracyjnymi, udział w zakupach szkolnych (pomoc dydaktyczne, wyposażenie itp.);
- 11) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującym przepisami i terminami;
- 12) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów związanych ze stanowiskiem pracy oraz potrzebami szkoły;
- 13) przekazywanie do archiwum zgromadzonych dokumentów.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia miesięczny stan zatrudnienia w przeliczeniu na pełen etat wynosi mniej niż 25 osób. W związku z powyższym jednostka nie ma obowiązku wysyłania informacji INF-1 – informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych;
- 2) norma dobową czasu pracy wynosi 2 godz. 40 min., norma tygodniowa czasu pracy 13,33 godzin ;
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca;
- 4) stanowisko pracy objęte naborem jest usytuowane na wysokim parterze budynku Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego. W budynku nie ma windy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy oraz innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe o następującej treści: „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”, opatrzone własnoręcznym podpisem. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata, opatrzone własnoręcznym podpisem, z klauzulą o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1781)*”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty pisemne powinny być złożone osobiście w sekretariacie w siedzibie Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego w godz. 8:00 – 15:00 lub przesłane listem poleconym na adres: Zespół Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego; 76-100 Sławno, ul. Cieszkowskiego 4, w terminie do dnia **27 stycznia 2021 r. do godziny 12:00** w zamkniętej kopercie, na której zostanie umieszczona następująca informacja: imię i nazwisko, adres kandydata, numer telefonu wraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i administracji w Zespole Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego**”.

Dopuszcza się przesłanie dokumentów opatrzone podpisem certyfikowanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: licslawno@onet.pl

W przypadku przesłania ofert pocztą decyduje czas doręczenia.

8. Inne informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **27.01.2021 r. o godz. 14:00**.
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości: na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Sławnie <https://slawno.praca.gov.pl/>, Starostwa Powiatowego w Sławnie – BIP www.bip.powiatstawno.pl, Zespołu Szkół w Sławnie – BIP zs.slawno.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 59 810 76 62.
- 10) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przekazywanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego:
 - Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego z siedzibą w Sławnie, ul. Cieszkowskiego 4, 76-100 Sławno; adres e-mail: licslawno@poczta.onet.pl; tel. 59 810 76 62;
 - Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw przez e-mail: iodo@powiatstawno.pl; telefon: 59810 64 54.
 - Cel przetwarzania danych w zbiorze: Nabór - zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze.
 - Zakres danych określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz akty wykonawcze, a ich podanie jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne.
 - Danych osobowych uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego nie będziemy udostępniać innym podmiotom ani przekazywać ich poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 - Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy i przetwarzane wyłącznie w związku z prowadzonym naborem.
 - Osoba podająca dane osobowe ma prawo dostępu do ich treści, otrzymania ich kopii oraz do ich poprawiania.
 - Jeżeli osoba biorąca udział w naborze uważa, że przetwarzamy jej dane niezgodnie z prawem, może złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego.
 - Podanie przez danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu w związku z rekrutacją. Niepodanie ww. danych może skutkować wykluczeniem z procesu rekrutacji.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W SŁAWNIE
im. Jana Henryka Dąbrowskiego
Mieczysław
mgr inż. Renata Biernacka