

Ogłoszenie o naborze kandydata na specjalistę ds. kadr

w Szkole Podstawowej im. mjr H. Sucharskiego w Gościcinie

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. mjr H. Sucharskiego w Gościcinie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr.

- I. Planowane zatrudnienie: od 01 sierpnia 2021r.
- II. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- III. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godz. tygodniowo)

Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalisty ds. kadr powinna spełniać następujące wymagania:

- 1) być obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada wykształcenie wyższe;
- 5) posiada co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku zgodnym z wymaganiami;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska:
 - znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
 - znajomość przepisów z zakresu prawa pracy w jednostkach oświatowych
 - znajomość przepisów płacowych (znajomość Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela),
 - znajomość przepisów ZUS;
2. dobra umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia kadr jednostki oraz obsługi programów w zakresie pakietu Office,
3. umiejętność redagowania pism, śledzenia przepisów prawnych;

4. samodzielność, komunikatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, rzetelność;
5. umiejętność zarządzania czasem pracy;
6. umiejętność radzenia sobie ze stresem;
7. umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, kompletowanie niezbędnej dokumentacji, zabezpieczanie akt;
2. obsługa programu Kadry Vulcan w zakresie danych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
3. przestrzega procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych;
4. sporządzanie lub referowanie dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (w ścisłym porozumieniu z Dyrektorem szkoły): umów o pracę, wymiarów uposażenia, urlopów macierzyńskich, wychowawczych, wypoczynkowych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych i bezpłatnych, prowadzenie rejestru urlopów i zwolnień od pracy oraz rejestru zwolnień lekarskich;
5. rozliczanie Orlika i lodowiska;
6. sporządzanie sprawozdań do GUS oraz wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej;
7. sporządzanie informacji dotyczących odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, nagród jubileuszowych;
8. prowadzenie obsługi ZFŚS szkoły;
9. załatwianie spraw interesantów wynikających z przebiegu zatrudnienia (m.in. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu), udzielanie niezbędnych informacji;
10. prowadzenie ewidencji badań lekarskich i PPP;
11. prowadzenie ewidencji Pracowniczych Planów Kapitałowych;
12. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
13. prowadzenie archiwizacji dokumentów kadrowych;
14. systematyczne zapoznawanie się z przepisami dotyczącymi spraw kadrowych;
15. zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły,
16. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej im. mjr H. Sucharskiego w Gościnnie przy ul. Wejherowskiej 22. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

Wymagane dokumenty

1. CV, list motywacyjny.
2. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

4. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*„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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1282)”,
podpisaną przez kandydata*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesać w terminie do dnia 09 czerwca 2021 r. do godz. 12:00 na adres: Szkoła Podstawowa im. mjr H. Sucharskiego ul. Wejherowska 22, 84-241 Gościcino w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. kadr w Szkole Podstawowej im. mjr H. Sucharskiego w Gościnnie”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. mjr H. Sucharskiego w Gościnnie przy ul. Wejherowskiej 22 w dniu 14 czerwca 2021 r. o godz. 10:00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58/672-81-23

Gościcino, dnia 21 maja 2021r.

Dyrektor Szkoły
Arkadiusz Malinowski