

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Otyniu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. S. Żeromskiego
67-106 Otyń, ul. Żeromskiego 3**

Nazwa stanowiska: SPECJALISTY DS. KADR i SPRAW SOCJALNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie - wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku; bądź wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5- letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 5) umiejętności i wiedza merytoryczna odpowiednie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i spraw socjalnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- 2) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
- 2) kompletowanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- 3) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
- 4) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 5) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 6) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 7) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 8) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- 9) sporządzanie listy obecności pracowników administracji i obsługi na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu - dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
- 10) współpraca i pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- 11) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- 12) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Systemu Informacji O światowej w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników;
- 13) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
- 14) kompleksowe prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 15) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- 16) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika;
- 17) przekazywanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych informacji miesięcznej i rocznej;
- 18) ubezpieczenia dodatkowe pracowników;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży
- 20) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 21) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. Pracowników oraz kontrola ich aktualności;
- 22) prowadzenie ewidencji przydzielonych środków BHP oraz sporządzanie list i prowadzenie kartotek;
- 23) prowadzenie składnicy akt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat
- 4) data zatrudnienia: 1 sierpnia 2018 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- druki oświadczeń, o których mowa w ppkt. 7-9 są do pobrania w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Otyniu lub na stronach BIP.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

**Szkoła Podstawowa im. S. Żeromskiego
ul. S. Żeromskiego 3
67-106 Otyń**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty do spraw kadr i spraw socjalnych”

w terminie do dnia: 11 czerwca 2018 r.

Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do sekretariatu Szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP:, a także na tablicy informacyjnej Szkoły;
- 6) informacja o możliwości ubiegania się o pracę przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 poz. 902);
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 3550226

Druki do pobrania:

- 1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 2) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922) w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 poz. 902) informuje się, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Otyniu, ul. S. Żeromskiego 3, 67- 106 Otyń;
- 2) dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w im. S. Żeromskiego w Otyniu;
- 3) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
- 4) podanie danych jest dobrowolne;
- 5) prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania wraz z prawem do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorze przysługuje zgodnie z art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych.