

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. PŁK. DR. STANISŁAWA  
KULIŃSKIEGO W WĄGROWCU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....SPECJALISTA DS. KADR.....

*/nazwa stanowiska pracy/*

Planowane zatrudnienie na podstawie **umowy o pracę w pełnym** wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) znajomość przepisów prawa oraz ich interpretacji, w szczególności: prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (m.in. Kodeks Pracy, Ustawa Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa - Prawo oświatowe, Ustawa emerytalno-rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw)
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office, poczty elektronicznej;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych;
- 2) ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw kadrowych;
- 3) odporność na stres;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność;
- 7) umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kompleksowa obsługa w zakresie kadrowym pracowników szkoły
- 2) Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami
- 3) Prowadzenie dokumentów z tytułu umów cywilnoprawnych oraz pozostałych form zatrudnienia np. staże zawodowe
- 4) Przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej procesu rekrutacji
- 5) Sporządzanie dokumentacji w zakresie: wszelkich umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, przeszeręgowań, dodatków stażowych, dodatków dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych itp.
- 6) Dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych oraz egzekwowanie wymogu dostarczania dokumentów i wpinania ich na bieżąco do teczek akt osobowych
- 7) Sporządzanie wniosków o wydanie legitymacji służbowych nauczycieli i prowadzenie rejestru ich wydania
- 8) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia nauczycieli oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
- 10) Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli
- 11) Sporządzanie i wprowadzanie danych osobowych na potrzeby GUS oraz JDU
- 12) Przygotowanie i wprowadzanie danych w zakresie spraw personalnych do SIO
- 13) Prowadzenie ewidencji czasu pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności). Sporządzenia planów urlopów pracowników i kadry kierowniczej
- 14) Prowadzenie korespondencji z ZUS, PUP i innymi instytucjami (odpowiadanie na pisma urzędowe w zakresie obowiązków)
- 15) Kontrola aktualności szkoleń BHP
- 16) Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego
- 17) Przyjmowanie dokumentacji w sprawie przystąpienia i rezygnacji z PPK
- 18) Wydawanie, ewidencjonowanie, rozliczanie oraz prowadzenie imiennych kartotek przydziału odzieży roboczej i środków higieny osobistej dla pracowników szkoły
- 19) Przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ich ważności
- 20) Współpraca w zakresie BHP z inspektorem BHP
- 21) Wystawianie delegacji służbowych



- 22) Wystawianie comiesięcznych faktur dla najemców (program księgowy)
- 23) Obsługa Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
- 24) Udział w opracowywaniu prawa wewnątrzzakładowego
- 25) Archiwizowanie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej
- 26) Wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących spraw kadrowych zleconych przez dyrektora.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 289)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 poz. 1781 r.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **16.02.2024 r., godz. 12:00** na adres: Zespół Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu, ul. Kościuszki 49, 62-100 Wągrowiec w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu”**

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



Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu, w dniu **16.02.2024 r. o godz. 14:00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu przy ul. Kościuszki 49. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **67 26 20 347.**

Informacja: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy poniżej wynosi co najmniej 6%;

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP szkoły i BIP Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły i Starostwa Powiatowego w Wągrowcu (<https://www.bip.wagrowiec.pl>)

**DYREKTOR**  
*mgr Iwona Muszyńska-Synoradzka*