

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

starszy referent d/s kadr
nazwa stanowiska pracy

1. Warunki zatrudnienia:

- a. forma zatrudnienia: umowa o pracę
- b. wymiar zatrudnienia – 1/2 etatu

2. Wymagania związane ze stanowiskiem

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku lub doświadczenie o zbliżonym zakresie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- posiadanie znajomości zagadnień w zakresie Prawa Pracy, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office),
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;

b) dodatkowe

- komunikatywność,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- sumienność,
- umiejętności planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Prowadzenie dokumentacji osobowej nauczycieli i pracowników oraz wszystkie czynności z tym związane z:
 - zawieranie umów,
 - przyjęcia, zwolnienia, przeniesienia pracowników,
 - prowadzenie kart czasu pracy pracowników administracji i obsługi i comiesięczne rozliczanie czasu pracy.
- b. Załatwienie legitymacji zniżkowych PKP dla nauczycieli.

Mse

- c. Sporządzanie sprawozdań kadrowych - SIO w części dot, nauczycieli, Z-05 i pomoc przy sprawozdaniu Z-06, Z-03.
- d. Sporządzanie dekretów dotyczących zmiany wymiaru uposażenia.
- e. Prowadzenie spraw dotyczących nagród, odznaczeń państwowych.
- f. Prowadzenie kartotek odzieży roboczej.
- g. Kierowanie wszystkich nowoprzyjętych pracowników na badania lekarskie oraz na badania okresowe w ciągu roku.
- h. Przygotowywanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- i. Prowadzenie rejestru na egzaminatorów OKE.
- j. Załatwianie wszystkich formalności związanych z przyjmowaniem pracowników z PUP.
- k. Przygotowywanie dokumentacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- l. Prowadzenie kartotek urlopowych pracowników szkoły.
- m. Przygotowywanie arkuszy do ocen pracowników samorządowych.
- n. Sporządzanie zakresów czynności pracowników.
- o. Pomoc przy arkuszu organizacyjnym szkoły.
- p. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- q. Rejestr pism w części dot. działu kadr zgodnie z jednolitym rzeczowy wykazem akt.
- r. Sporządzenie zestawienia do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży.
- s. Rejestracja, wypisywanie oraz rozliczanie delegacji służbowych.
- t. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły i wicedyrektorów.

4. Warunki pracy na stanowisku.

- a. stanowisko usytuowane w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie ul. Franciszkańska 1,
- b. stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy,
- c. praca w systemie jednozmianowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maj 2023 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- kserokopia świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz
- korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
- za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo Skarbowe,

M.10

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie jaki podanie danych jest dobrowolne, zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów,
- niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art.13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz.530).

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie
ul. Franciszkańska 1
63-200 Jarocin

lub składać osobiście w sekretariacie szkoły.

Termin składania dokumentów do **12 lipca 2023 r. do godz 15⁰⁰** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze starszy referent d/s kadr w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie.”**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Jarocinie po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Szkoły w Jarocinie (<https://www.bip.powiat-jarocinski.pl/121,tablica-ogloszen>) na tablicy ogłoszeń szkoły.

Inne informacje:

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Jarocin, 30 czerwca 2023 r.

Dyrektor

DYREKTOR

mgr Marek Sobczak

ZESPÓŁ
SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1
ul. Franciszkańska 1
63-200 Jarocin
tel. 62 747 26-19, fax 62 747 29-38
NIP 617-104-50-76, REGON 000180290