

Zarządzenie nr 23/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Piławie Górnej
z dnia 10 listopada 2021r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko specjalista do spraw kadr w Szkole
Podstawowej im. K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej.

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2017 poz. 59 i 949 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 i 1220) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piławie Górnej, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista do spraw kadr w Szkole Podstawowej im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej.

§ 2.

Regulamin naboru jest dostępny w sekretariacie szkoły.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej – Pani Halina Pióra – Przewodniczący Komisji,
2. Główna księgowa – Pani Anna Szymocha – Zastępca przewodniczącego Komisji,
3. Nauczyciel – Pani Mariola Jabłońska – Członek Komisji.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

.....

OGŁOSZENIE

Na podstawie *art. 11 ust.1 i art.13 w związku z art.2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 poz.1282) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej*

Dyrektor Szkoły Podstawowej im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: SPECJALISTA DS. KADR

wymiar czasu pracy – 3/8 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe lub za inne przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Posiada kwalifikacje zawodowe:
 - 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata stażu pracy
 - 2) wykształcenie średnie i co najmniej 4 lata stażu pracy
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
7. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość:
 - 1) zagadnień dotyczących ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawa oświatowego, zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych, archiwizacji dokumentacji, o ochronie danych osobowych, z zakresu prawa pracy oraz znajomość przepisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) programów: Kadry Progman, Płatnik ZUS oraz MS Office, Word i Excel),
2. Odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań
3. Umiejętność organizacji własnej pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
4. Komunikatywność w kontaktach służbowych, wysoka kultura osobista.
5. Mile widziane doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku/ opis stanowiska:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
2. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.

3. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania zobowiązany jest przepisami prawa;
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
5. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Prac.
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
8. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników);
9. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności;
11. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin/;
12. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, SIO, GUS, PPK.
13. Sporządzanie raportów PFRON.
14. Współpraca z firmą zewnętrzną świadczącą usługi BHP, PPOŻ;
15. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, przygotowywanie umów.
16. Zamawianie towaru na potrzeby szkoły.
17. Obsługa programu kadrowego wykorzystywanego przez Szkołę Podstawową im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej;
18. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją zgodnie z przepisami;
19. Ścisła współpraca z wicedyrektorem, księgowym oraz sekretarzem szkoły.
20. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej należą do obowiązków specjalisty ds. kadr.

Warunki pracy:

3/8 etatu (15 godzin tygodniowo). Praca siedząca przy monitorze ekranowym, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy. Pomieszczenie pracy spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy .

Dane dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%. Obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania).
4. Potwierdzone z zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje zawodowe, wymienione w pkt. I ust. 4, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
10. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych. (do pobrania)

V Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej, ul. Kościuszki 1 lub pocztą na adres : Szkoła Podstawowa im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej, 58-240 Piława Górna ul. A. Mickiewicza 5, w terminie do dnia: **25 listopada 2021 r. do godziny 12⁰⁰**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. kadr**”

Ważne:

1. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej po upływie w/w terminu, nie będą rozpatrywane.
2. Brak podpisu na CV, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”** zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
5. **Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem i podpisane. Brak podpisania dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu;**

Dodatkowe informacje w/s konkursu, można uzyskać codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ lub telefonicznie pod numerem 74 837 13 81.

Konkurs przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie zostanie podana :

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.sppg.edu.pl/>
- na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej
- na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Piławie Górnej

Danuta Zaręba
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej