

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) oraz § 6 Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Okuniewie, Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Okuniewie z siedzibą przy ulicy Szkolnej 4, 05-079 Okuniew.*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Okuniewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

**Warunki pracy:** Praca w budynku szkoły na I piętrze. Praca biurowa związana z obsługą kadrową. Budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.

1. **Stanowisko pracy:** referent ds. kadr

2. **Wymiar czasu pracy:** 0,5 etatu

### 3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych.

### 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Okuniewie;
- 2) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników;
- 3) prawidłowe przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawierania i rozwiązywania umów o pracę, przeszerogowania, awansowania i nagradzania pracowników;
- 4) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych dokumentów dot. zatrudnienia pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych oraz innych nieobecności w pracy, spóźnień, rejestru wyjść służbowych i prywatnych;
- 6) sporządzanie i przestrzeganie planów urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 7) aktualizacja i kompletowanie zakresów czynności pracowników;
- 8) dokonywanie zamówień i wydawanie zainteresowanym nauczycielom legitymacji służbowych;
- 9) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań dot. zatrudnienia do GUS,
- 10) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych dot. pracowników i członków ich rodzin do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) kompletowanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 12) sporządzanie i przysyłanie miesięcznych i rocznych deklaracji lub informacji dot. zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji związanej z procedurą awansu zawodowego nauczycieli stażystów, kontraktowych mianowanych i dyplomowanych;

- 14) gromadzenie i nanoszenie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie dot. zatrudniania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz scalanie danych zebranych od pozostałych pracowników odpowiedzialnych za informacje dot. SIO i przekazywanie zbiorów danych do organu prowadzącego.
- 15) sporządzanie i wysyłanie zbiorczych zestawień do Urzędu Marszałkowskiego (wykazów zawierających informacje o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat);
- 16) kontrola nad aktualnością zaświadczeń BHP oraz profilaktycznych badań lekarskich pracowników;
- 17) zakup odzieży ochronnej i obuwia roboczego dla pracowników.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego);
- 2) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) pisemne oświadczenia:
  - a) o niekaralności za przestępstwa umyślne
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 7) kopie świadectw pracy.

*Druk kwestionariusza osobowego do pobrania w zakładce „Praca” [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl)*

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego 05-079 Okuniew, ul. Szkolna 4, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. kadr**”, osobiście w siedzibie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego (sekretariat) lub pocztą (liczy się data wpływu do sekretariatu ZSP w Okuniewie), w terminie do dnia 12 sierpnia 2016 roku, do godz. 12.00.

## **8. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej ZSP;
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zatrudniona na okres 6 miesięcy i skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## **9. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Okuniewie, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.**

*Dyrektor  
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Okuniewie  
/-/ Wioletta Ceglińska*

Okuniew, 28 lipca 2016r,