

OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im.J.Siwińskiego ,ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im.J.Siwińskiego w Legionowie, z siedzibą przy ul. Targowej 73A , 05-120 Legionowo.

OPIS STANOWISKA PRACY

- 1. Komórka organizacyjna :** Kadry
- 2. Nazwa stanowiska :** Specjalista ds. kadr
- 3. Podległość służbowa :** Stanowisko podlega dyrektorowi szkoły

Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie wyższe lub średnie
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. bardzo dobra obsługa komputera w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego oraz programów kadrowo-płacowych

Staż pracy : wyższe - 4 lata

średnie - 5 lat

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. **Doświadczenie zawodowe:** niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku specjalisty d.s kadr.
2. **Kompetencje:** znajomość prawa pracy, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o systemie oświaty
3. **Umiejętności:** organizacyjne, interpersonalne i komunikacyjne. Umiejętność negocjacji, planowania i organizowania.

Cechy osobowe : kreatywność, lojalność, odpowiedzialność, odporność na stres.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami
2. Zawieranie i rozwiązywanie umów z pracownikami niebędącymi nauczycielami
3. Wystawianie świadectw pracy
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z przegrupowaniem nauczycieli w wyniku uzyskania wyższych stopni awansu zawodowego, bądź uzyskania wyższych kwalifikacji
5. Kompletowanie niezbędnych dokumentów dla nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego
6. Prowadzenie akt osobowych
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
9. Obsługa programu Płatnik (zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie z nich pracowników)
10. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli
11. Sporządzaniu dokumentacji związanej z przyjęciem, przeniesieniem i zwalnianiem pracowników
12. Ustalanie wysokości dodatku za wysługę lat w oparciu o posiadane dokumenty
13. Prowadzenie rejestru wypłacanych nagród jubileuszowych
14. Sporządzanie wykazów uprawnionych pracowników do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej
15. Prowadzenie dokumentacji urlopowej oraz ustalanie wymiaru urlopów
16. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy
17. Prowadzenie akt osobowych
18. Kontrola nad ważnością badań lekarskich i bhp
19. Sporządzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
20. Sporządzanie danych o czasie pracy i zatrudnieniu do sprawozdań GUS

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny, CV
2. Kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy
3. Zaświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
5. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika ze specyfiki stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im.J.Siwińskiego (sekretariat szkoły), lub za pośrednictwem poczty na adres szkoły: **Powiatowy Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im.J.Siwińskiego w Legionowie, ul Targowa 73A** (decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do dnia 14 sierpnia 2015r.**

Dotyczy naboru na stanowisko : specjalisty ds. kadr.

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bippzspieg.powiat-legionowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101,poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458 ze zm.).

Legionowo, dnia 14 lipca 2015r.