DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. OLOFA PALMEGO

 W JÓZEFOWIE UL. MICKIEWICZA 11

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**SPECJALISTA ds. kadr W WYMIARZE ½ ETATU**

1. **Miejsce wykonywania pracy.**

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Olofa Palmego w Józefowie, ul. Mickiewicza 11

1. **Określenia stanowiska urzędniczego.**

Stanowisko: specjalista do spraw kadr.

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

1. **Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia w:

1. wymagania niezbędne,
* posiada obywatelstwo polskie,
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, lub za przestępstwo karno-skarbowe,
* wykształcenie średnie lub wyższe, w przypadku wykształcenia średniego minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe, a w przypadku wykształcenia wyższego dwuletnie doświadczenie zawodowe,
* doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych
* podstawowa znajomość komputera w zakresie Microsoft Office,
* znajomość przepisów i umiejętność praktycznego stosowania ustawy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
1. wymagania dodatkowe,
* znajomość programów komputerowych: program płacowo-kadrowy VULCAN Optivum, VULCAN - Arkusz Organizacyjny, PŁATNIK płacowo-kadrowy,
* umiejętność redagowania pism urzędowych
1. **Przewidywany zakres zadań na stanowisku specjalisty ds. kadr:**
* Prowadzenie akt osobowych nauczycieli.
* Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień

i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

* Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeregowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
* Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
* Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
* Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania.
* Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
* Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
* Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowych.
* Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
* Sporządzanie sprawozdań do GUS i SIO obejmujących zagadnienia kadr.
1. **Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:**
* list motywacyjny;
* życiorys – curriculum vitae;
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
* kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczenia od pracodawcy potwierdzający staż pracy;
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień;
* oświadczenie kandydata o niekaralności;
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
* 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 (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).
* kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
* Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

 „Zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o chronię danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz.1781) - **wyrażam** zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową Nr 1 im. Olofa Palmego w Józefowie, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w związku z trwającym procesem rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent/specjalista ds. kadr.

Oświadczam, że mam świadomość, że wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

1. **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

 Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Józefowie, ul. Mickiewicza 11 w sekretariacie Szkoły, z dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze” lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Olofa Palmego, 05-420 Józefów, ul. Mickiewicza 11, z dopiskiem na kopercie : „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 stycznia 2022 r. do godz. 16.00.** z zachowaniem reżimu sanitarnego.

O dacie wpływu aplikacji przesyłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do siedziby Szkoły Podstawowej nr 1 im. Olofa Palmego w Józefowie.

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

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.**

Konkurs prowadzić będzie komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Józefowie. O terminie konkursu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Konkurs prowadzony będzie stacjonarnie w budynku szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego, a

w szczególności:

1) osłanianie ust i nosa,

2) zachowanie 2 m dystansu między osobami przebywającymi w otoczeniu kandydata,

3) dezynfekcja dłoni,

4) korzystanie z jednorazowych rękawiczek ochronnych.

Do konkursu nie może przystąpić kandydat, który przebywa na kwarantannie lub jest pod nadzorem epidemicznym.

Dyrektor szkoły zastrzega sobie, że konkurs może zostać nierozstrzygnięty