

Czeladź, dnia 08 stycznia 2019r.

**Ogłoszenie 1/2019**  
**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
specjalista ds. kadr  
w wymiarze pełny etat od dnia 01.02.2019r.**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office (Word, Excel ), Vulcan – Kadry Optivum,
- znajomość aktów prawa:, przepisy płacowe i podatkowe, przepisy ZUS, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa – Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- staż pracy określony przepisami prawa,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi programów: VULCAN Kasa Optivum, Rejestr VAT Optivum, Faktury Optivum,
- obsługa urządzeń biurowych,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- sumienność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność planowania i organizowania pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- odporność na stres.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- sporządzanie oraz przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- prowadzenie akt osobowych pracowników według obowiązujących aktów prawnych,
- nadzór nad listami obecności pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- kontrolowanie terminowości wykonywania badań lekarskich przez pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania,

- kontrolowanie terminowości wykonywania szkoleń BHP
- sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON,
- prowadzenie ewidencji urlopów
- prowadzenie dokumentacji związanej z przydziałem odzieży ochronnej,
- prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników,
- wystawianie faktur sprzedaży, raportów kasowych, opisywanie faktur
- prowadzenie kartotek i list wypłat ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- współpraca z Centrum Usług Wspólnych oraz Urzędem Pracy,
- terminowe wykonywanie zadań kadrowych,
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych ul. Grodziecka 29, 41-250 Czeladź.
- praca wymaga także kontaktów poza siedzibą ZSOiT.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca biurowa w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze,
- przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- wyjazdy służbowe związane z wykonywaniem obowiązków

#### **6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie jest w stosunku do kandydata prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE.
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 21.01.2019r. do godz. 15.00 pod adresem :**

**Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych  
ul. Grodziecka 29  
41-250 Czeladź**

**w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. kadr”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi, nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 265 36 11 (sekretariat).

- 9.** Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych ul. Grodziecka 29, 41-250 Czeladź.
- 10.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych ul. Grodziecka 29, 41-250 Czeladź.
- 11.** Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
- 12.** Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przysięgłym.

mgr Agnieszka Rutkowska  
Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
i Technicznych w Czeladzi