

Załącznika do Zarządzenia nr 2/2018
Dyrektora Zespołu Szkół nr 2
im. Adama Mickiewicza
w Ciechanowie z dnia 12 stycznia 2018 r.

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

1. Nazwa i adres: Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza
ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:
Stanowisko – specjalista ds. kadrowych – 1 etat
- pełny wymiar czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia: kierunek prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia
2. stan zdrowia umożliwiający sprawowanie stanowiska,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w jednostkach samorządu terytorialnego,
5. kandydat musi wykazać się znajomością:
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189),
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198, ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.).
6. Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw

- publicznych,
7. posiadać obywatelstwo polskie.

II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi m.in. Kadry optivum,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- Przygotowywanie umów o pracę z nowo zatrudnionymi pracownikami, świadectw pracy
- Wykonywanie sprawozdań do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, GUS-u,
- Prowadzenie bazy danych SIO,
- Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin – ZUS,
- Pobieranie z programu PUE – zwolnień lekarskich,
- Przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej,
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących przebiegu zatrudnienia,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
- Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, wniosków o urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, dla poratowania zdrowia, opieki nad dzieckiem oraz przygotowywanie miesięcznych zestawień,
- Prowadzenie dokumentacji pracowników pedagogicznych ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego,
- Monitorowanie pracowniczych badań okresowych, szkoleń bhp,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godz., tygodniowa norma czasu pracy – 40 godz.


6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

Wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu grudniu 2017 r. wynosił 0,96 %.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie

- oraz staż pracy,
- d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - e. inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
 - f. orzeczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. kadrowych (stanowisko urzędnicze),
 - g. dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata.
- 8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**
- a. **termin składania dokumentów:** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 26 stycznia 2017 r. do godz. 15⁰⁰ tylko w formie pisemnej.
 - b. **miejsce i termin składania dokumentów:** Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza, ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów, sekretariat główny, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko pracy specjalista ds. kadrowych.**
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8.a. nie będą rozpatrywane.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza, ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów.
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej) 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”
i własnoręcznych podpisem.


DIREKTOR
mgr Tomasz Gumulak