

Konkurs na stanowisko starszy specjalista ds. kadr w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli

DYREKTOR

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli
ogłasza konkurs na stanowisko starszy specjalista ds. kadr**

I. Wymagania niezbędne:

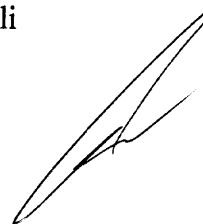
- Posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia
- Wykształcenie: wyższe i co najmniej 5 -letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych

II. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- Doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach oświatowych
- Znajomość przepisów ustaw: o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych
- Znajomość programu Vulcan-Kadry

III. Zakres obowiązków na stanowisku starszy specjalista ds. kadr:

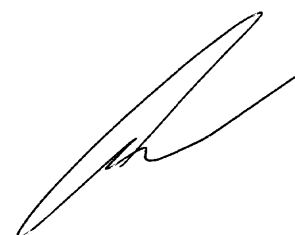
- Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły
- Przygotowanie umów o pracę dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły
- Ustalanie poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i innych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
- Przygotowanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy
- Kontrola ważności książeczek zdrowia nauczycieli do celów sanitarno-epidemiologicznych
- Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
- Organizacja szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp i p.poż. oraz z I pomocy przedmedycznej
- Sporządzanie sprawozdań dla celów GUS, PFRON oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych
- Gromadzenie materiałów, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO
- Opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur
- Załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej
- Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli



- Przygotowanie wniosków o nadanie odznaczenia dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
- Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz przygotowanie zestawień w celu naliczenia wynagrodzenia
- Archiwizowanie dokumentacji kadrowej

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny – podpisany odręcznie
- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie
- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskim
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- W przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego
- Kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów
- Podpisana odręcznie klauzula o treści: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ”.*
- *Zostałem(tam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenie o wycofaniu zgody na adres (Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” , ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól) , mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.*
- *Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych osobowych zawartych w składanych na potrzeby rekrutacji dokumentach jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Soli oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz.U. z 2019r.poz.1282)”.*
- Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.



V. Informacja o warunkach pracy:

- Miejsce pracy – budynek szkoły , III kondygnacyjny, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu
- Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe.
- Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie szkoły, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli, ul. Kościuszki 28, 67-100 Nowa Sól – w sekretariacie szkoły do 05.02.2020 r. do godz. 12.00 w zamkniętych kopertach z adnotacją na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy specjalista ds kadr”.

- W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
- Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę.
- Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania przez 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Elektryk” w Nowej Soli (www.ckziu-elektryk.pl).
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
„ELEKTRYK”
mgr Grzegorz Köniashera