DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. OLOFA PALMEGO

 W JÓZEFOWIE UL. MICKIEWICZA 11

OGŁASZA PONOWNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Ponieważ w poprzednim konkursie nie udało się znaleźć kandydata ogłaszamy powtórny nabór na stanowisko: specjalista ds. kadr

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:

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 wyższe, minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe
1. wymagania dodatkowe,
* biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office,
* biegła znajomość przepisów i umiejętność praktycznego stosowania ustawy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
* biegła znajomość programów komputerowych: VULCAN – Kadry Optivum, VULCAN - Arkusz Organizacyjny, PŁATNIK,
* umiejętność redagowania pism urzędowych.
1. **Przewidywany zakres zadań na stanowisku specjalisty d. s 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 oraz życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej w szczególności – staż pracy,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego 4-letniego stażu pracy /zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy/,
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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) – zw. dalej RODO o treść „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową Nr1 im. Olofa Palmego w Józefowie, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w związku z trwającym procesem rekrutacyjnym na stanowisko specjalisty 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”.
* kopia 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.
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” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 listopada 2019 r.**

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

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

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