

KONKURS NA STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA DS. KADR W

ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 2

Jednostka ogłaszająca: **ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 2, ul. Urzędowska 10, 23-200 Kraśnik**

Stanowisko: **młodszy referent ds. kadr**

Data ogłoszenia: **26.01.2024 r.**

Termin składania dokumentów: **09.02.2024 r.**

Wymagane wykształcenie: **wykształcenie wyższe**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. co najmniej 3 letni staż pracy;
3. dobra znajomość obsługi komputera;
4. biegła znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności Ustawy o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o Systemie Informacji Oświatowej, Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;
5. nieposzlakowana opinia;
6. obywatelstwo polskie, jak również obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
7. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe:

1. komunikatywność i umiejętność pracy z interesantem

2. samodzielność, dokładność, systematyczność
3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy
4. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
5. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu
6. znajomość programu Kadry Vulcan, portalu sprawozdawczego GUS, PFRON, obsługi Systemu Informacji Oświatowej.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie wymaganej dokumentacji kadrowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym. w szczególności:
 - prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników;
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;
 - prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych;
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych;
 - prowadzenie ewidencji innych nieobecności tj. urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych, zdrowotnych itp. wszystkich pracowników;
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;
 - prowadzenie elektronicznej obsługi kadrowej w systemie Kadry VULCAN;
 - sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem Szkoły dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnianiem, trwaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
 - opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
 - wydawanie świadectw pracy;
 - prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników;
 - kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
 - prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej: zgłoszenia/ wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin;
 - opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;

- bieżąca współpraca z pracownikami ds. obsługi płacowej i księgowej w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i innych dodatków dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
 - sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
 - przekazywanie i monitorowanie danych o nauczycielach, wychowawcach, Innych pracownikach pedagogicznych do Systemu Informacji Oświatowej.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją i magazynowaniem majątku szkoły.
 3. Sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń oraz wystawianie faktur.
 4. Sporządzanie sprawozdań rocznych do Urzędu Zamówień Publicznych.
 5. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT.
 6. Sporządzanie umów cywilno-prawnych.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV)
2. list motywacyjny
3. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie dotyczące danych osobowych udostępnianych pracodawcy;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
5. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym jako młodszy referent ds. kadr;
9. oświadczenie potwierdzające znajomość praktycznej obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;

10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza on skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe);

11. dodatkowe dokumenty według uznania

12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 12. mogą być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

UWAGA: KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA KANDYDATÓW ZNAJDUJE SIĘ POD ADRESEM <https://www.e-bip.org.pl/zpo2krasnik/26168> (pozycja 5)

Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – w ramach pełnego etatu
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
3. praca w zespole
4. praca z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W grudniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych nr 2w Kraśniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Kandydaci proszeni są o składanie ofert w **Sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych nr 2, ul. Urzędowska 10, 23-200 Kraśnik** w zamkniętych kopertach (z adresem do korespondencji), z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. kadr w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Kraśniku*” w terminie do dnia 09 lutego 2024 roku.

Uwagi:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Kraśniku;
2. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu;
3. Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane;
4. W drugim etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami;
5. W trzecim etapie komisja dokona ostatecznej oceny kandydatów;
6. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
7. Informacje o konkursie można uzyskać w sekretariacie szkoły – tel. (81) 825 24 31;
8. Kandydat, który nie zostanie wybrany w drodze naboru i zatrudniony w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Kraśniku zobowiązany jest w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, do odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.