

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku
ogłasza nabór na stanowisko specjalista ds. kadr**

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Kwalifikacje wymagane na stanowisko specjalisty: wykształcenie wyższe lub średnie.
5. Wymagane co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku.
6. Staż pracy: 4 lata wykształcenie wyższe; 5 lat wykształcenie średnie.
7. Praktyczna znajomość prawa pracy oraz zagadnień związanych z ZUS.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy Prawo oświatowe.
2. Znajomość programów Kadry VULCAN, Sigma (Arkusz organizacyjny), SIO, PŁATNIK, portalu sprawozdawczego GUS, Platformy usług elektronicznych ZUS.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel, Internet, pakiet MS Office,
4. Samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista, sumienność, dyskrecja, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie nawiązania, trwania oraz rozwiązania stosunku pracy wszystkich pracowników szkoły.
2. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych i pracowników niebędących nauczycielami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno – rentowych pracowników.
4. Prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu służby przygotowawczej oraz ocen okresowych pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany uposażenia, angaży, dodatków oraz warunków trudnych nauczycieli.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i kar, w tym nagród jubileuszowych wszystkich pracowników.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów bezpłatnych, zdrowotnych, urlopów związanych z rodzicielstwem, wypoczynkowych i innych absencji związanych ze stosunkiem pracy.
8. Terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

9. Kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń bhp oraz współpraca z inspektorem bhp dotycząca terminu ich przeprowadzania.
10. Obsługa programu Kadry VULCAN, PLATNIK, platformy PUE ZUS, obsługa portalu sprawozdawczego GUS.
11. Gromadzenie i przekazywanie danych kadrowych dotyczących pracowników w ramach sprawozdawczości SIO oraz na potrzeby organów nadrzędnych.
12. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
13. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy zdrowotnej.
14. Prowadzenie postępowań dotyczących nagradzania nauczycieli.
15. Prowadzenie spraw związanych z ocenianiem nauczycieli.
16. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
17. Pisanie wniosków do Organu Prowadzącego oraz Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny - dotyczących bieżących zmian w zakresie zatrudnienia pracowników oraz obsługi trwającego stosunku pracy.
18. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ubieganiem się o świadczenia z ZFŚS.
19. Sporządzanie ewidencji czasu pracy.
20. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz delegacji służbowych.
21. Współpraca z działem księgowości w zakresie czynności kadrowo-płacowych.
22. Archiwizowanie teczek akt osobowych i rzeczowych prowadzonych spraw zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

IV. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie wykonywana w siedzibie Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku ul. Zwycięstwa 28.
2. Wymiar zatrudnienia: pełny wymiaru czasu pracy.
3. Umowa o pracę na czas określony, z wynagrodzeniem zasadniczym zgodnie z Regulaminem wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 16 w Białymstoku. Pozostałe składniki wynagrodzenia: dodatek za wysługę lat.
4. Zatrudnienie od dnia 01 sierpnia 2024 r.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 16 w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-załącznik nr 1.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadaną wiedzę i umiejętności oraz staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 2, klauzula RODO.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku ul. Zwycięstwa 28 lub drogą pocztową na adres: Zespół Szkół Nr 16 w Białymstoku, 15-703 Białystok ul. Zwycięstwa 28 w terminie do 19.07.2024 r. do godziny 15:00 w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr w Zespole Szkół Nr 16 w Białymstoku”.
2. Oferty niekompletne lub zgłoszone po wyznaczonym terminie (liczy się data wpływu do Zespołu Szkół nr 16 w Białymstoku) nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 16 w Białymstoku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Białystok, 08.07.2024 r.

z up. DYREKTORA SZKOŁY

B. Siedlecka

Beata Siedlecka

Wicedyrektor Zespołu Szkół nr 16

.....
(podpis dyrektora)