

**Dyrektor Zespołu Szkół w Jodłowej
ogłasza nabór dla kandydata do pracy
w Zespole Szkół w Jodłowej
z siedzibą Jodłowa 888
na wolne stanowisko pracy specjalisty do spraw kadr**

- 1. Liczba wakatów, wymiar czasu pracy : 0,25 etatu**
- 2. Data publikacji ogłoszenia : 2 listopada 2018 r.**
- 3. Wymagania niezbędne podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów :**

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6.1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz 1260 z 28.06.2018 r.)
 - posiadanie obywatelstwa polskiego
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
 - posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku :
 - ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym na podobnym stanowisku,
 - ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym na podobnym stanowisku
- 2) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac.
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.
- 4) Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów :

- doświadczenie zawodowe w kadrach w jednostkach oświatowo-budżetowych,
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej : Karty Nauczyciele, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o finansach publicznych,
- biegła znajomość obsługi programów komputerowych : VULCAN Kadry, program SIO, program sprawozdawczy GUS, pakiet biurowy Office.
- Umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz w zespole oraz wysoka kultura

- Samodzielność, obowiązkowość, punktualność, dokładność, kreatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- obsługa kadrowa szkoły,
- prowadzenie akt personalnych,
- przygotowanie umów dla nauczycieli i pracowników, wydawanie świadectw pracy oraz dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
- przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
- ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami,
- współpraca ze specjalistą do spraw płac w sporządzaniu list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
- prowadzenie i ustalanie urlopów dla kadry kierowniczej oraz pracowników administracji i obsługi,
- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
- przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- sporządzanie listy obecności pracowników oraz dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury,
- prowadzenie rejestru absencji chorobowej i urlopów,
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS i SIO,
- współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły,
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- prawidłowe przetrzymywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora szkoły i głównego księgowego oraz wykonywanie innych zleconych spraw.

6. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór zał. 1,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, pisemne referencje- oryginały do wglądu),
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o kończonych kursach, szkoleniach itp.,
- oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – wzór zał. 2,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub myślne przestępstwo skarbowe – wzór zał. 2,
- oświadczenie o treści :”wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (Dz U z 2018 r. tj poz 917 z dnia 18 maja 2018 r.), ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz U z 2018 r. poz 1260 z 28.06.2018 r.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 poz 511 z dnia 12.03.2018 r.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.o ochronie danych osobowych (Dz U z 2018 r. poz 1000 z dnia 24.05.2018 r.) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa – wzór zał 2

- oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr) jakim jest Zespół Szkół w Jodłowej będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne w przypadku, gdy kandydat nie wyraził zgody na to aby jego imię i nazwisko publikowane było na tym etapie postępowania konkursowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia – wzór zał.3
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r poz 1260 z 28.06.2018 r.).
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

7. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie : czas określony od 1 grudnia 2018 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy specjalisty do spraw kadr „należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Jodłowej lub przesłać na adres : Zespół Szkół w Jodłowej. 39-225 Jodłowa, Jodłowa 888 do dnia 23 listopada 2018 do godz 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzianu oraz o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej www.liceumjodlowa.pl oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół w Jodłowej.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w sekretariacie szkoły w terminie 3 m-cy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Zgodnie z art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U. UE.z 2016 L119, poz .1) informuję, iż :

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest dyrektor Zespołu Szkół w Jodłowej,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. t.j. poz 917 z dnia 18.05.2018 r.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz 1260 z 28.06.2018 r.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz 511 z dnia 12.03.2018 r.) oraz innych przepisów szczególnych.


p.o. DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
mgr Teresa Połowska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez.....
.....
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

I)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa.

.....
podpis

II)

Oświadczam, że *..... obywatelem polskim.

.....
podpis

III)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że ***..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

* należy wpisać: *jestem/ nie jestem*

** należy wpisać: *posiadam/ nie posiadam*

*** należy wpisać: *byłam/byłam lub nie byłam/ nie byłam*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: **(zaznaczyć X odpowiednią wersję)**

☐ nie wyrażam zgody na umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne i w związku z tym proszę o posługiwanie się w tym celu następującym kodem identyfikacyjnym*

☐ wyrażam zgodę na umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.

.....
(podpis)

* kod identyfikacyjny powinien składać się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)