

## Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Toruniu ul. Wyszyńskiego 1/5

### Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty do spraw kadr

1. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 18 w Toruniu ul. Wyszyńskiego 1/5.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** specjalista do spraw kadr.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie wyższe,
  - c) staż pracy: co najmniej 5 letni staż pracy oraz min. roczne doświadczenie na stanowiskach w administracji samorządowej,
  - d) kompleksowa obsługa programu VULCAN – Kadry Optivum,
  - e) znajomość i umiejętność obsługi programu Sokaris Staż,
  - f) znajomość prawa pracy, obejmujące prawa i obowiązki pracodawców i pracowników, będących stronami stosunku pracy (Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawa Prawo oświatowe,
  - g) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym przestępstwa skarbowe,
  - h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania praw publicznych.
  - i) nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) dodatkowe kwalifikacje w tematyce kadrowej (kursy, szkolenia),
  - b) znajomość i umiejętność obsługi programów: MS WORD, MS EXCEL, SIO, PFRON, GUS, platformy VULCAN systemu vEdukacja w zakresie arkusza organizacyjnego oraz umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
  - c) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność,
  - d) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**
  - a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy pełnej dokumentacji dotyczącej nawiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi (kompletowanie dokumentów, umowy o pracę, zmiany warunków umowy o pracę, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach),
  - b) nadzór i kontrola przestrzegania Regulaminu pracy w szczególności dyscypliny pracy: ewidencja absencji, rozliczanie czasu pracy, sporządzanie oraz nadzór nad realizacją planów urlopów wypoczynkowych pracowników, prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich,

- wychowawczych, dla poratowania zdrowia, bezpłatnych, szkoleniowych, kontrola w razie potrzeby prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
- c) prowadzenie pełnej dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli,
  - d) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej oceny pracy nauczycieli i pracowników administracji,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) prowadzenie rejestru i wystawianie delegacji służbowych,
  - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagradzania i karania pracowników (kompletowanie wniosków o nagrody, odznaczenia resortowe i państwowe),
  - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników,
  - i) przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników,
  - j) wystawianie świadectw pracy,
  - k) zamawianie, wydawanie i prowadzenie rejestrów legitymacji służbowych dla nauczycieli,
  - l) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia pracowników (GUS, SIO, PFRON).

6. **Informacja o warunkach pracy:** oferta dotyczy stanowiska specjalisty do spraw kadr w Szkole Podstawowej nr 18 na pełen etat – umowa o pracę na czas określony.

7. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o odbyciu stażu),
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy, np. orzeczenie o niepełnosprawności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).*

„Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 18 w Toruniu, w sierpniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach na adres: Szkoła Podstawowa nr 18 ul. Wyszyńskiego 1/5; 87-100 Toruń z dopiskiem „Oferta Pracy – specjalista ds. kadr” w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 12 października 2017r. do godz. 15:00.

Oferty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 18 w Toruniu po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.torun.pl>), na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 18 w Toruniu ul. Wyszyńskiego 1/5 oraz na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 18.

Złożonych dokumentów Dyrektor nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Toruń, 02.10.2017r.

Dyrektor Szkoły  
(-) Magdalena Bereska