

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Toruniu
ogłasza publiczny nabór ofert
na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Toruniu,
ul. Warszawska 1/5**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 oraz ust.3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902) oraz posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) specjalista,
- b) wymiar pracy: 1/2 etatu,
- c) rodzaj umowy: umowa o pracę.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający wykonywać prace na stanowisku specjalisty ds. kadr,
- d) wykształcenie średnie ekonomiczne, z co najmniej 4 letnim stażem pracy, na podobnym stanowisku lub wyższe administracyjne, z co najmniej 2 letnim stażem pracy, na podobnym stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) podstawowa znajomość przepisów związanych z prowadzeniem spraw kadrowych -ustawa - Kodeks pracy, ustawa - Karta Nauczyciela, ustawa o SIO, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, akty prawa miejscowego oraz akty normatywne powszechnie obowiązujące,
- g) biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office oraz zasobu Internetu.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i obsługa programów: Kadry Optivum, Systemu Informacji Oświatowej,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, przygotowywanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych, zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, przygotowywanie świadectw pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach),
- b) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Optivum,
- c) wprowadzanie danych dotyczących Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Toruniu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- d) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- e) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, legitymacji ubezpieczeniowych, delegacji służbowych oraz skierowań na badania lekarskie,
- f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- g) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy Dla Miasta Torunia i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Toruniu w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- h) współpraca z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych,
- i) bieżące prowadzenie korespondencji,
- j) wprowadzanie faktur zakupu w programie Finanse,
- k) wystawianie faktur sprzedaży w programie Finanse
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) czas pracy: 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo,
- b) umowa o pracę od 01.07.2017 r.,
- c) praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i urządzenia biurowe,
- d) usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwupiętrowy – parter,

W miesiącu poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Toruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV, list motywacyjny,
- b) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- c) dokumenty potwierdzające staż pracy,

- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)*,
- f) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”*.

*Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: *„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania ofert do dnia **19 czerwca 2017 r. do godz. 14.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr” pod adresem Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Toruniu, ul. Warszawska 1/5, 87 – 100 Toruń.

6. Informacje o przebiegu naboru:

- a) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- b) oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) informacje o ostatecznych wynikach naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej ([http:// www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) >ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na stronie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 www.loiv.torun.pl.

/-/ Małgorzata Białek

Dyrektor Zespołu Szkół

Ogólnokształcących nr 4 w Toruniu