

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Toruniu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
- samodzielny referent d.s. kadr
w Zespole Szkół Nr 1 w Toruniu ul. Wojska Polskiego 47a

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. **stanowisko:** samodzielny referent d/s kadr
2. **miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Nr 1 w Toruniu ul. Wojska Polskiego 47a
3. **wynagrodzenie:** zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasta Torunia.
4. **podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony
5. **wymiar czasu pracy: 0,5 etatu-** 20 godzin tygodniowo

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)

II Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie, wskazane doświadczenie w placówce oświatowej na stanowisku ds. kadr.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
3. Znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, program SIO, program sprawozdawczy GUS i e-Pefron.

III. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność interpretowania przepisów prawa pracy i ich wykorzystania w praktyce.
2. Umiejętność redagowania pism.
3. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszerogowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
4. Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
5. Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
7. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
9. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
10. Obsługa portalu e-Pefron.
11. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo – płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
12. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
13. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowo – płacowych.
14. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
15. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
16. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych

VI. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy
2. pomieszczenie biurowe znajduje się a parterze - brak windy
3. do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych
4. w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego rejestru karnego)
4. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne_zawarte w ofercie pracy powinny być zaopatrzone 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem "Nabór na stanowisko sam. referenta d.s. kadr" należy składać w terminie do dnia **08.02.2018r. do godz.14.00** w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 w Toruniu ul. Wojska Polskiego 47a.
2. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu.

X. Informacje o przebiegu naboru:

1. złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
2. aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
4. informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.torun.pl> >ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na stronie internetowej szkoły.

/-/ Zbigniew Matuszewicz
Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Toruniu