

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PUŁTUSKU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

**SAMODZIELNY REFERENT
DS.KADR, PŁAC I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

2. Komórka organizacyjna:

SEKRETARIAT SZKOŁY

3. Wymiar etatu: pełny - 40 godzin / tygodniowo

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)

- 1) **Wykształcenie wyższe** – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) **Wykształcenie średnie** – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

5. Wymagania niezbędne:

- 5.1 Posiadanie uprawnień archiwisty
- 5.2 Posiadanie uprawnień samodzielnego księgowego
- 5.3 Posiadanie uprawnień do prowadzenia akt osobowych i sporządzania płac
- 5.4 Pełna zdolność do czynności prawnych
- 5.5 Niekaralność w zakresie przestępstw umyślnych
- 5.6 Umiejętność obsługi komputera i programów Office
- 5.7 Umiejętność obsługi skanerów, kopiarek, niszczarek, laminatorów i telefaksów

6 Wymagania dodatkowe

- 6.1 praktyczna umiejętność i wiedza w zakresie prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej

sekretariatu jednostki w tym obowiązkowych rejestrów,

6.2 praktyczna umiejętność i wiedza w zakresie prowadzenia sekretariatu placówki oświatowej,

6.3 posiadanie umiejętności prowadzenia postępowań administracyjnych,

7 Doświadczenie zawodowe

Staż pracy (preferowany w administracji publicznej):

- a) dla wykształcenia wyższego min. 2 lata,
- b) dla wykształcenia średniego min. 4 lata.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Prowadzenie składnicy akt placówki.

Prowadzenie akt osobowych i systemu płac placówki.

Prowadzenie obowiązkowych rejestrów kadrowych, płacowych i bhp.

Sporządzanie sprawozdań do GUS, PEFRON, SIO, sprawozdań z realizacji budżetu (w trakcie zastępowania głównego księgowego).

Sporządzanie angaży pracowniczych z uwzględnieniem specyfiki grupy zawodowej nauczycieli.

Organizacja badań lekarskich w zakresie medycyny pracy.

Organizacja szkoleń obowiązkowych w zakresie bhp, ppoż., HACCP i z zakresu pierwszej pomocy.

Prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli.

Zastępowanie sekretarza szkoły w pełnym zakresie w trakcie jego nieobecności.

Zastępowanie głównego księgowego.

Prowadzenie kalendarza dyrektora szkoły.

Świadczenie usług cateringowych dla gości dyrektora szkoły.

Prowadzenie dokumentacji aktowej zgodnie z zakresem obowiązków i podejmowanie bieżącej kontroli prowadzenia tej dokumentacji przez innych pracowników jednostki.

Wdrażanie i aktualizacja regulaminów, instrukcji oraz innych procedur związanych z przedmiotowym zakresem obowiązków.

Stałe współdziałanie i konsultacje z sekretarzem placówki.

Stała współpraca i konsultacje z głównym księgowym.

Stała współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem oraz kierownikiem gospodarczym placówki.

Uczestniczenie w zespole inwentaryzacyjnym placówki.

Opracowanie we współpracy z bezpośrednim przełożonym zakresów obowiązków

pracowników zatrudnionych w jednostce.

Sporządzanie i aktualizacja norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.

Sporządzanie kart stanowiskowych z zestawem procedur obowiązujących na stanowisku pracy.

Koordynowanie prac na opracowaniem i aktualizacją ryzyka zawodowego.

Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.

Prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zawodowe.

Wykonywanie innych poleceń dyrektora placówki w zakresie posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy wg obowiązującego wzorca.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtuskach będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Opinia bezpośredniego przełożonego z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce.
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku w terminie do 20 grudnia 2019 r. do godz.10.00 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko samodzielny referent ds. kadr, plac i archiwum zakładowego”.

Uwagi:

1. Otwarcie ofert nastąpi o godz. 10.30 w dniu 20 grudnia 2019 r.
2. Proces rekrutacji jest 2 etapowy:
 - 1) Etap to rozmowa kwalifikacyjna (indywidualne terminy rozmów do 30 minut)
 - 2) Rozwiązywanie zadań praktycznych w zakresie przedmiotowego zakresu obowiązków (indywidualne terminy działań).
3. Wyniki o naborze zostaną opublikowane na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń placówki.
4. Planowane rozpoczęcie pracy po rozstrzygnięciu konkursu 01.01.2019 r.

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów kandydatów nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie okresu wymaganego w normatywach archiwalnych jednostki.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku.**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 692 02 01

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓL NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PUŁTUSKU
mgr Krystyna Estkowska