Zespół Szkół Specjalnych
im. Ireny Komorowskiej w Oławie
ul. Iwaszkiewicza 9a; 55-200 Oława
NIP: 912-168-68-86; Regon: 932091780
tel. 71 734 59 10

Dyrektor

Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Specjalista ds. kadr

1. **Adres jednostki:**
   Zespół szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej
   ul. Iwaszkiewicza 9a
   55-200 Oława
   tel. 071 734 59 10

2. **Określenie stanowiska urzędniczego**
   Specjalista ds. kadr

3. **Wymiar etatu i rodzaj umowy:**
   1 etat – umowa o pracę - od 01.09.2022 r.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe,
4) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy.
5) wykształcenie wyższe administracyjne lub pokrewne i minimum 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy,
6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na trudne sytuacje, komunikatywność, asertywność, odpowiedzialność,
2) Bardzo dobra znajomość przepisów związanych z wykonywaną pracą,
3) Znajomość obsługi programów: Word, Excel, Kadry VULCAN, SIO, program sprawozdawczy GUS, program PFRON,
4) Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, także poprzez samodoskonalenie,
5) Dokładność, samodzielność i terminowość w wykonywaniu zadań

6) Umiejętność pracy w zespole,
7) Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
8) Zdolność analitycznego myślenia.

6. Zakres zadań:

1. Znajomość przepisów związanych z zajmowanym stanowiskiem tj. Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Systemie Oświaty oraz bieżące śledzenie przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem i stosowania ich w praktyce.
2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochronę danych zawartych w dokumentacji kadrowej oraz ochronę danych osobowych uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.
3. Całościowe prowadzenie akt osobowych pracowników ZSSzgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie kadr w programie Vulcan Kadry.
5. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem, zaszeregowaniem, przeszeregowaniem, awansem zawodowym, dyscypliną pracy, statystyką, ewidencją ruchu pracowników szkoły , w szczególności:
   - dbałość o należyte przechowywanie i kompletowanie akt osobowych,
   - potwierdzanie zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem,
   - przygotowywanie umów o pracę pracowników ZSS,
   - prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników ZSS,
   - opracowywanie wniosków w sprawach przyjmowania, zwalniania, przeniesienia, zaszeregowania,
   -prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
   - przygotowywanie zakresów czynności dla nowozatrudnionych pracowników administracji i obsługi
   - prowadzenie listy obecności pracowników i bieżące nanoszenie wszystkich nieobecności,
   - wypisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i innych związanych z zatrudnieniem,
   - przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w zakresie spraw kadrowych.
6. Sporządzanie umów cywilno-prawnych.
7. Wystawianie świadectw pracy.
8. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, sporządzanie planów urlopowych, rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop)
9. Zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie ofert pracy.
10. Rekrutacja pracowników na wakujące stanowiska pracy przy współpracy z dyrektorem.
11. Realizowanie obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów pracowniczych- m.in. Kodeksu pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS- zgłaszanie i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin.
13. Drukowanie elektronicznych zwolnień lekarskich z profilu płatnika w Platformie Usług Elektronicznych i wpisanie ich doewidencji zwolnień lekarskich.
14. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.

15. Terminowe przekazywanie dokumentów związanych z naliczeniem płac do pracownika odpowiedzialnego za naliczenie płac.
16. Gromadzenie, przetwarzanie i aktualizacja danych kadrowych w programie Kadry VULCAN, SIO, program sprawozdawczy GUS, program PFRON.
17. Sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
18. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do PFRONu.
19. Wprowadzanie nowozatrudnionych nauczycieli do systemu SIO, uzupełnianie danych związanych ze stopniem awansu, wykształcenia, wysługi lat, nieobecności itp.
20. Wprowadzanie danych dziedzinowych uczniów do systemu SIO.
21. Przygotowywanie i przesyłanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia – kwartalnych, półrocznych i rocznych do GUS.
22. Sporządzanie informacji do płac o zmianie wysokości wynagrodzeń lub innych składników.
23. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych) i wydawanie skierowań na badania.
24. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP, pierwszej pomocy.
25. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników.
26. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników.
27. Przygotowywanie niezbędnych danych do arkusza organizacyjnego jednostki.
28. Załatwianie i ewidencja legitymacji służbowych dla nauczycieli.
29. Kontrola pod względem merytorycznym zgodności list płac z zawartymi umowami o prace.
30. Uczestnictwo w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez dyrektora, w szczególności dotyczących spraw związanych z kadrami.
31. Bieżące i terminowe informowanie Dyrektora o zbliżających się terminach związanych ze sprawami kadrowymi.
32. Współpraca z Głównym Księgowym przy tworzeniu planów finansowych na kolejny rok budżetowy(przekazanie niezbędnych danych kadrowych w celu zabezpieczenia środków finansowych– wykaz osób zatrudnionych, wymiary etatów, wynagrodzenia, dodatki, zmiany stopnia awansu zawodowego, zmiany wysług, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty za urlop, badania lekarskie, szkolenia, wykaz opiekunów stażu)
33. Przygotowywanie dokumentacji na Komisję ZFŚS oraz przygotowywanie dokumentacji do zrealizowania płatności świadczeń z ZFŚS.
34. Przekazywanie do archiwizacja dokumentacji kadrowej

7. Warunki pracy na stanowisku

1. Warunki szkodliwe na stanowisku: oddziaływanie pola elektromagnetycznego (praca rządzeń zasilanych energią elektryczną),
2. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem wewnątrz budynku,
3. Praca administracyjno-biurowa, wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, komunikacja werbalna i pisemna,
4. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne),

8. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z następującą klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych osobowych Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej z siedzibą w Oławie ul. Iwaszkiewicza 9a dla potrzeb rekrutacji na stanowiska Specjalisty ds. kadr Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie. Dane osobowe przekazuję dobrowolnie i oświadczam że, są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Zostałem/am poinformowany/a o tym, ze w każdej chwili mam możliwość wycofania wyrażonej zgody, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem"*
3. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów bądź umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
7. kserokopie świadectw pracy,
8. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
10. w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie ul. Iwaszkiewicza 9a lub za pośrednictwem poczty na adres ZSS w Oławie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. kadr Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie"

Termin składania aplikacji upływa w dniu **22.08.2022 r. do godz. 14:30** do sekretariatu szkoły pokój nr 1.50

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie po upływie zakreślonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie.

10. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosił 1%.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o terminie i zastosowanych technikach naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSS oraz na tablicy informacyjnej w budynku Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie.

Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony konkurs, nie będą uwzględniane w procedurze naboru.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będzie można odebrać osobiście za okazaniem dowodu tożsamości, w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie w terminie 1 miesiąca Po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
im. Ireny Komorowskiej w Oławie
mgr Robert Stępień

10 -03- 2022