

Zespół Placówek
Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych
43-400 Cieszyn, ul. Wojska Polskiego 3
tel.: 33 8520744
NIP 5482850399 Reg 242078790

Cieszyn, dnia 02.06.2016r.

**Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych,
ul. Wojska Polskiego 3, 43 – 400 Cieszyn
ogłasza nabór na stanowisko:**

starszy referent ds. kadr

1. Nazwa jednostki: **Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych,**
ul. Wojska Polskiego 3, 43 – 400 Cieszyn
2. Tel.: **785 190 137**
3. Nazwa stanowiska: **starszy referent ds. kadr**
4. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
5. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**
6. Planowany termin zatrudnienia: **01.07.2016r.**

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku;
- ukończenie studiów wyższych kierunkowych;
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość obsługi komputera;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta ds. kadr;

Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- doświadczenie zawodowe w kadrach w jednostkach oświatowych;
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o Systemie Informacji Oświatowej

- biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, program SIO, program sprawozdawczy GUS, program sprawozdawczy PFRON
- znajomość co najmniej jednego języka obcego (w tym j. angielski)
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- umiejętność sprawniej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa programu komputerowego – Kadry i Arkusz organizacyjny Vulcan-Optivum
- bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka
- prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły
- ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami
- przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy
- przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły
- przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło
- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia
- prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi
- sporządzanie listy obecności pracowników administracji i obsługi na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu – dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy
- sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury
- prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów
- sporządzanie grafików pracy i dyżurów pracowników obsługi
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO, PFRON i przysyłanie danych elektronicznie
- sporządzanie wymaganych analiz oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości
- organizowanie badań lekarskich oraz szkoleń bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania jak: kwitariusze przychodowe, spisy z natury
- sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- prowadzenie rejestrów zaświadczeń, upoważnień i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przygotowywanie dokumentów koniecznych do przesłania do Kuratorium Oświaty – w celu uzyskiwania zgody do pracy nauczyciela bez kwalifikacji
- przygotowywanie miesięcznych danych dotyczących zatrudnienia
- naliczanie i nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych zgodnie z przepisami
- aktualizacja wymaganych książeczek sanitarno-epidemiologicznych
- sporządzanie rocznej absencji dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ZPSWR

- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
- prowadzenie dokumentacji w zakresie stosowania przepisów i zasad BHP na stanowiskach (środki ochrony indywidualnej)
- archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- odpowiedzialność w zakresie aktualizacji przepisów wewnętrznych.

Warunki pracy na stanowisku starszego referenta ds. kadr

- obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: 8 godzin na dobę / 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
- częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – jeden raz w miesiącu.
- wymiar urlopu wypoczynkowego – art. 154 Kodeksu Pracy.
- długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę: art. 33 Kodeksu Pracy.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu / pracy;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierające informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- posiadanie braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku starszego referenta;
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)

Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Miejsce i termin składania ofert:

- dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych” należy składać w sekretariacie szkoły w terminie **do dnia 17.06.2016r. do godz. 15:00.**
- dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się po 20.06.2016r.
- po upływie terminu składania dokumentów nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających wszystkie wymagania, zostanie powiadomionych telefonicznie o terminie przeprowadzenia konkursu przez powołaną do tego celu komisję kwalifikacyjną.
- informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Cieszynie oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 3.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych
w Cieszynie

mgr Agnieszka Koziel