**Dyrektor Zespołu Szkół w Piecniku**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**w Zespole Szkół w Piecniku**

**Piecnik 8, 78-650 Mirosławiec**

Nazwa stanowiska: **referent ds. kadrowo – kancelaryjnych**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
6. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – kodeks cywilny,

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

1. biegła znajomość obsługi oprogramowania komputerowego – pakiet MS Office,
2. umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
3. umiejętność redagowania pism użytkowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość programu – System Informacji Oświatowej,
3. doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kadr i kancelarii jednostki oświatowej,
4. predyspozycje osobowości: obowiązkowość, dokładność, systematyczność, punktualność, wysoka kultura osobista, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyskrecja.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie obsługi kadrowej szkoły,
2. prowadzenie akt osobowych, a w nich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia pracownika,
3. obsługa techniczna i formalna dotycząca zatrudnienia i zwalniania, zmian warunków umów o pracę oraz rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
4. wydawanie zaświadczeń i opinii, świadectw pracy i legitymacji pracowniczych zgodnie z przepisami oraz prowadzenie ich ewidencji,
5. ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
6. przestrzeganie terminów wymaganych badań zdrowotnych, szkoleń BHP i innych wynikających ze stosunkiem pracy,
7. prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ich wystawianie i przygotowywanie do rozliczenia,
8. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym,
9. wystawianie rachunków, prowadzenie rejestru wpływu faktur oraz ich przygotowanie do akceptacji księgowej.
10. zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej sekretariatu szkoły,
11. prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
12. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej, i-Arkusz, OKE,
13. wystawianie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń uczniowskich oraz prowadzenie ich rejestrów,
14. sporządzanie duplikatów świadectw i legitymacji uczniowskich,
15. prowadzenie:

- księgi ewidencji dzieci,

- księgi uczniów,

- ewidencji druków ścisłego zarachowania,

- rejestru wypadków uczniowskich,

1. sporządzanie projektów pism, regulaminów i zarządzeń dyrektora szkoły,
2. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci,
3. prowadzenie i załatwianie spraw osobowych oraz spraw kadrowych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
4. prowadzenie i załatwianie spraw uczniowskich,
5. sporządzanie sprawozdawczości i statystyk dla potrzeb GUS , organu nadzorującego

i prowadzącego szkołę,

1. dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców,
2. wykonywanie dodatkowej pracy zleconej przez dyrektora szkoły.

**IV. Warunki pracy:**

1. praca administracyjno – biurowa w siedzibie Zespołu Szkół w Piecniku,
2. wymiar czasu pracy – 1 etat,
3. praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin,
4. przewidywany termin zatrudnienia - 1 września 2017 r.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz.1458)”.
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz za niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.

**VI. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Piecniku lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół w Piecniku, Piecnik 8, 78-650 Mirosławiec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referent ds. kadrowo – kancelaryjnych”** w terminie do dnia 21 lipca 2017 r. do godziny 1400.

Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

**VII. Inne informacje:**

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.szkolapiecnik.pl](http://www.bip.szkolapiecnik.pl)).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 67 2595108.

mgr Katarzyna Pierzchała

Dyrektor Zespołu Szkół w Piecniku