**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie**

**OGŁASZA NABÓR NA**

*stanowisko ds. kadrowych*

 (nazwa stanowiska pracy)

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Morakowie

1. **Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. kadrowych.

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. wykształcenie wyższe,
	2. znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy- prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy- Karta Nauczyciela, ustawy- Kodeks Pracy,
	3. dobra znajomość obsługi komputera - znajomość edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,
	4. nieposzlakowana opinia,
	5. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
	6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
	7. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
	8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
2. **Wymagania dodatkowe:**
	* 1. umiejętność pracy w zespole,
		2. wykształcenie: wyższe,
		3. posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w administracji publicznej,
		4. łatwość nawiązywania kontaktów,
		5. umiejętność planowania organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
		6. kreatywność,
		7. rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
		8. prawo jazdy,
		9. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
4. Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników szkoły związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem m. in. sporządzanie umów, świadectw pracy, przeniesień.
5. Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę (wnioski, zaświadczenie Rp\_7).
6. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.
7. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1) miejsce pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu,

2) częsty kontakt z klientami urzędu,

3) praca wymaga częstej współpracy z innymi komórkami Urzędu,

4) stanowisko z obsługą komputera,

5) wymiar czasu pracy: 0,13 etatu.

1. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),

6) kserokopie świadectw pracy,

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,

9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

10) osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11) wykaz złożonych dokumentów:

a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,

b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;

12) wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r poz. 902).*

1. **Inne informacje:**

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie (sekretariat) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

**Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Morakowie**

**Morakowo 54**

**62-130 Gołańcz**

z dopiskiem: „Stanowisko ds. kadrowych ”

**w terminie do dnia 22 lutego 2018 r. do godz. 14:00,**

3) aplikacje, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane,

4) nabór na stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowił rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Morakowie.

5) z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy,

6) orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – 01.03.2018 rok,

7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902),

8) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 2615 328

 Dyrektor

 SP w Morakowie

Morakowo, 08.02.2018 r.