**Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko – *samodzielnego referenta ds. kadrowych***

**w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 7-8.**

Nabór na stanowisko – samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 7-8.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracy **samodzielnego** **referent ds. kadrowych.**
2. Wymiar etatu: **w pełnym wymiarze.**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 7-8.**

1. Wymagania niezbędne:
	1. obywatelstwo polskie,
	2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. nieposzlakowana opinia,
	5. wykształcenie wyższe administracyjne lub policealne studium – technik administracji,
	6. doświadczenie (min. 5 - letnie przy wykształceniu średnim i min. 3 –letnie przy wykształceniu wyższym) w zakresie zajmowanego stanowiska,
	7. biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office,
	8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
	9. znajomość ustaw: o systemie oświaty, pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz aktualnie obowiązujących przepisów, w tym zakresie oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.
2. Wymagania pożądane:
	1. biegła znajomość obsługi programów: MS Office, oprogramowanie kadrowo-płacowe, przekaz elektroniczny dokumentów, urządzeń biurowych,
	2. dyspozycyjność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
	3. duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
	4. dokładność, umiejętność pracy w zespole oraz chęć pogłębiania wiedzy,
	5. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Wykształcenie wyższe ( preferowane kierunki prawo administracyjne),

 wykształcenie wyższe administracyjne lub policealne studium – technik administracji,

 doświadczenie (min. 5 - letnie przy wykształceniu średnim i min. 3 –letnie przy

 wykształceniu wyższym) w zakresie zajmowanego stanowiska,

2.Biegła znajomość przepisów dotyczących:

1. Sporządzanie wszelkich dokumentów związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia oraz zwolnieniem pracownika.
2. Prowadzenie dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie ewidencji nieobecności, ewidencja i rozliczanie czasu pracy.
4. Prowadzenie ewidencji terminowości BHP, badań lekarskich, końca umów o pracę.
5. Praktyczna znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
6. Bieżące wsparcie dla osób zatrudnionych pod kątem spraw kadrowych.
7. Znajomość zagadnień dotyczących sprawozdań GUS.
8. Przygotowanie danych do SIO dotyczących kadr.
9. Bieżące śledzenie przepisów niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
10. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Dobrej organizacji pracy, umiejętności pracy pod presją czasu.
2. Sumienności, rzetelności i dokładności w wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywności i dużej kultury osobistej.
4. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły**.**
5. Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:
	1. list motywacyjny,
	2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	3. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
	4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
	5. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności,
	6. oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
	7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 23 ust.1 pkt.1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) dla celów rekrutacji.
6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie od dnia ogłoszenia konkursu **do dnia 29 czerwca 2020 r. do godziny 13:00** (decyduje data wpływu do szkoły, a nie data stempla pocztowego) w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 7-8, pokój nr 01 – sekretariat lub listem poleconym.

***Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Konkurs na stanowisko referenta ds. kadr”, wraz z numerem telefonu osoby składającej ofertę.***

Wszystkie aplikacje, które wpłyną po określonym terminie do Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 8 nie będą rozpatrzone.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu (www.spnowogrodziec.bipszkola.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 7-8.

Dokumenty niespełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po ogłoszeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone.
Osoby, których dokumenty spełnią wymagania rekrutacyjne zostaną poinformowane o terminie dalszego postępowania. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu zastrzega sobie prawo do zatrudnienia wybranego/nej kandydata/tki na okres próbny, a następnie na czas określony, nieokreślony.

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr Urszula Troszczak-Krzywdzińska