

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### SPECJALISTA DS. KADR

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – specjalista ds. kadr.

1. Miejsce pracy: LO im. S. Lema w Stanisławowie Pierwszym  
ul. Jana Kazimierza 291, 05-126 Nieporęt
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Wymagania konieczne dla kandydatów:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 6) spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:
    - a) ukończone studia wyższe lub średnie niezbędne do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
    - b) co najmniej 3-letnia praktyka na stanowisku związanym z obsługą kadrową lub płacową w administracji samorządowej,
  - 7) umiejętność obsługi komputera,
  - 8) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy – w zakresie wykonywanych obowiązków, przepisów ubezpieczeń społecznych,
  - 9) znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela).
5. Wymagania dodatkowe:
  - 1) obsługa programów: VULCAN Kadry, PUE ZUS, portal GUS, aplikacje Systemu informacji oświatowej,
  - 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
  - 3) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Główne zadania na stanowisku

**Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. kadr:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły,
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych w/w pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem nowych pracowników szkoły, przygotowywanie umów zleceń,
- 4) tworzenie i wprowadzanie do systemu komputerowego dokumentacji związanej z dyscypliną pracy: list obecności, ewidencji czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich,
- 5) kompletowanie wymaganych dokumentów kandydatów do pracy,
- 6) sporządzanie umowy o pracę oraz rozwiązywanie umów o pracę,
- 7) wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, wprowadzanie ich do systemu komputerowego,
- 9) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania urlopów zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 10) prowadzenie kart czasu pracy pracowników niepedagogicznych oraz rocznych kart nieobecności pracowników pedagogicznych,
- 11) prowadzenie spraw bieżących funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 12) naliczanie i kontrola urlopów wypoczynkowych oraz sporządzanie planów urlopowych,
- 13) zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych pracownikom pedagogicznym,
- 14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich wystawianie, celem rozliczenia finansowego,
- 15) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy i służby przygotowawczej pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
- 16) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Legionowie w sprawie zgłoszeń naboru na wolne miejsca pracy i staże zawodowe,

- 17) prowadzenie dokumentacji na awans zawodowy nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
- 18) tworzenie i aktualizacja wewnętrznych regulaminów i procedur przy współpracy z Dyrektorem Placówki i Głównym Księgowym,
- 19) sporządzanie wymaganych przez Starostwo Powiatowe w Legionowie analiz zatrudnienia oraz wszystkich danych potrzebnych do sprawozdawczości,
- 20) wprowadzanie danych osobowych do systemu SIO oraz Arkusza Organizacyjnego,
- 21) prowadzenie bieżących spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 22) obsługa pracowników związana z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 23) współpraca z głównym księgowym w zakresie powierzonych obowiązków,
- 24) bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami podatkowymi i ZUS,
- 25) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 26) bieżąca pomoc w sprawach kancelaryjnych.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

9. Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:

- 1) praca w budynku szkoły na parterze,
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

10. Termin składania dokumentów: **31 maja 2022 r, do godziny 15:30**

11. Sposób składania dokumentów:

- 1) dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Liceum (ul. Jana Kazimierza 291, 05-126 Nieporęt) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. kadr w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym”
- 2) dokumenty można przestać mailem na adres: [sekretariat@lostanislawow.legionowski.pl](mailto:sekretariat@lostanislawow.legionowski.pl) wpisując w temacie „Specjalista ds. kadr”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Liceum.