

Załącznik
do Zarządzenia nr 9/2018/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10
im. Wojska Polskiego w Jarosławiu
z dnia 9 listopada 2018 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielny referent ds. kadrowych

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu
os. Słoneczne 7
37-500 Jarosław

2. Określenie stanowiska:

Samodzielny referent ds. kadrowych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm.);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub specjalizacja w zakresie prawa pracy, administracji);
- co najmniej 2-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (preferowana znajomość programu VULCAN, pakietu Microsoft Office);
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

4. Zakres obowiązków na stanowisku referent ds. kadr:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji zatrudnienia osób bezrobotnych i stosownych rozliczeń;
- opracowanie niezbędnych analiz kadrowych przy współpracy z księgowością;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania i wynagradzania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PFRON);
- współpraca z osobą sporządzającą listy płac;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- ustalanie uprawnień urlopowych, rozliczanie, prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- realizacja pozostałych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca na pełny etat;
- praca od poniedziałku do piątku;
- praca przy komputerze.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, które 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm.)”;

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz w kadrach Szkoły Podstawowej nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu /nie wyrażeniu zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl);
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na danym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą w terminie do 23 listopada 2018 r. do godz. 15⁰⁰ na adres: Szkoła Podstawowa nr 10 im. Wojska Polskiego w Jarosławiu, os. Słoneczne 7, 37-500 Jarosław, w zaklejonych kopertach z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. kadrowych w SP 10 w Jarosławiu”.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych, będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w powyższym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 16-621-62-25 – Dyrektor Szkoły.