

Dyrektor
Zespołu Szkół nr 3 w Kielcach
ogłasza na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2019 poz. 1282 oraz 2021 r. poz. 1834)
nabór na wolne stanowisko pracy:
specjalista ds .kadr

Liczba lub wymiar etatu: 1.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 3 w Kielcach 25-035 Kielce a. Legionów 4 tel. 41 3676 185;
fax 41 36 76 975

2. Stanowisko: *specjalista ds.kadr*

3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat

4. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- 4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,
- 5) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe dla kandydata:

- 1) Znajomość obsługi programu PŁATNIK, PFRON, VULCAN, System Informacji Oświatowej.
- 2) Znajomość przepisów Ustawy Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość wykonywania zadań.

6. Zakres obowiązków dla kandydata:

1. Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przeprowadzanie procedury związanej z zapotrzebowaniem i naborem pracowników na wolne stanowiska pracy.
3. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników – sporządzanie dokumentacji pracowniczej na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Sporządzanie dokumentacji związanej z wynagradzaniem pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych zatrudnionych w szkole tj. wymiar

uposażenia, dodatek motywacyjny, dodatek stażowy, dodatek za opiekuna stażu, dodatek za wychowawstwo klasy, dodatek funkcyjny, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników szkoły.
6. Sporządzanie list obecności pracowników niepedagogicznych.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych: absencja pracowników, czas pracy, urlopy.
8. Prowadzenie procedury zamówień legitymacji służbowych dla nauczycieli oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji .
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli.
10. Sporządzanie dokumentacji związanej z oceną pracy pracowników niepedagogicznych.
11. Sporządzanie wniosków o nagrody: Prezydenta Miasta Kielce, Kuratora, Ministra.
12. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych oraz resortowych dla zatrudnionych pracowników szkoły.
13. Prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników.
14. Ewidencjonowanie i wydawanie delegacji służbowych.
15. Prowadzenie rejestrów udzielonych urlopów objętych przepisami prawa.
16. Prowadzenie rejestrów oraz wydawanie skierowań dla zatrudnionych pracowników na badania profilaktyczne (kontrolne, wstępne, okresowe).
17. Sporządzanie oraz przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych zatrudnionych pracowników do ZUS (ZUA, ZWUA, ZIUA, ZCNA).
18. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących zatrudnienia dla GUS, PFRON oraz informacji do Urzędu Miasta.
19. Prowadzenie spraw związanych ze sprawami emerytalno-rentowymi zatrudnionych pracowników.
20. Sporządzanie dokumentacji związanej z kapitałem początkowym.
21. Prowadzenie spraw socjalnych zatrudnionych pracowników ZFŚS.
22. Wprowadzanie danych pracowników pedagogicznych do Systemu Informacji Oświatowej oraz danych pracowników szkoły do programu VULCAN KADRY zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Praca w programach: PŁATNIK ZUS, e- PFRON; PORTAL ZUS, KADRY/ VULCAN.
24. Załatwianie bieżących spraw zatrudnionych pracowników.
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły, a nie objętych zakresem czynności.

6. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 oraz 2021 r. poz. 1834), wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników ZS nr 3 w Kielcach.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV + list motywacyjny,
- 2) Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i posiadane wykształcenie,
- 3) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na określonym stanowisku (w dniu przyjęcia do pracy zdolność potwierdzona przez lekarza medycyny pracy).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz, UE L Nr 119, s. 1 w celach:

- realizacji procesu rekrutacji

11.05.2022

DYREKTOR
Kijewska
dr Iwona Kijewska

.....
(data, podpis)

1. Administratorem danych osobowych jest przetwarzanych w/w celach jest Administratorem danych osobowych pracowników szkoły jest Zespół Szkół Nr 3 w Kielcach, 25-035 Kielce, al. Legionów 4.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół nr 3 w Kielcach al. Legionów 4 w godzinach 8,00 – 14,00 w terminie do **25 .05.2022** (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwiskiem i imieniem kandydata z dopiskiem „nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr w Zespole Szkół nr 3 w Kielcach”.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół nr 3 w Kielcach al. Legionów 4 w dniu **27.05.2022 o godz. 12.00**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni, a po upływie 30 dni zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkół nr 3 w Kielcach al. Legionów 4. *Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 367 61 85.*

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 3 w Kielcach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 3 w Kielcach al. Legionów 4

Podpisał:

Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Kielcach

Dr Iwona Kijewska

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

Zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

Legitymujący(a) się dowodem osobistym (nr i seria).....
wydanym przez

świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

iż nie byłem(łam) karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie oraz że korzystam w pełni z praw publicznych.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 poz. 1781) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 oraz poz. 1834).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)