

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Szczawnie-Zdroju ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze**

Samodzielny referent ds. kadr

Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. Kolejowa 2
58-310 Szczawno-Zdrój
Tel./faks 74 843-26-07

Określenie stanowiska urzędniczego – Samodzielny referent ds. kadr

1. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu
2. Zatrudnienie od 01.03.2024 r.,
3. Rodzaj umowy – umowa o pracę,
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960 ze zmianami) oraz regulaminem wynagradzania ZS.

I. Wymagania niezbędne (związane ze stanowiskiem Samodzielny referent ds. kadr):

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- posiadania kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie co najmniej średnie i 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 4- letni staż pracy.
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Samodzielny referent ds. kadr,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II . Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- praktyczna znajomość zagadnień kadrowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno- kadrowym);
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
- biegła znajomość pakietu MS Office., programu kadrowego PROGMAN, PŁATNIK, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

III . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kadrowa, archiwizacja dokumentacji;

- prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- prowadzenia całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników oraz spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- opracowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
- weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników administracji;
- obsługa merytoryczna ZFŚS;
- obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;
- wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły - bezpośredniego przełożonego;
- sporządzanie wniosków do PUP o roboty publiczne, prace interwencyjne, staże; refundacja dotycząca robót publicznych, prac interwencyjnych; organizacja szkoleń BHP, badań lekarskich pracowników;
- prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej doskonalenia zawodowego;
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

IV . Wymagane dokumenty:

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;

Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

2. W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskanie nagrody, wyróżnienia itp.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie przy ul. Kolejowej 2, 58-310 Szczawno-Zdrój lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **28.02.2024** r. z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko samodzielny referent ds. kadr”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku dokumentów wysłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego).

Inne informacje.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół jak również Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Szczawno-Zdroju
mgr Regina Marciniak