

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
Z BIBLIOTEKĄ PEDAGOGICZNĄ W PISZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracy w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz

Referent ds. administracyjnych

Nazwa Stanowiska:

Ilość Stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

Miejsce wykonywania pracy:

Zespół Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz
Ul. Gizewiusza 3, 12-200 Pisz

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy

- prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły;
- przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- prowadzenie list obecności pracowników administracji i obsługi;
- sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników z PUP.
- przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego, oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- obsługa programu Kadry Optivum;
- elektroniczne pobieranie zwolnień lekarskich;
- bieżące uzupełnianie danych SIO
- wystawianie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych „ nauki jazdy „;
- opisywanie faktur ;
- Obciążanie pracowników, zgodnie z zawartymi umowami najmu lokali mieszkalnych, opłatami z tytułu czynszu mieszkaniowego oraz opłat za energię elektryczną, wodę, nieczystości stałe i płynne itp;
- Prowadzenie rejestru pracowników zwolnionych oraz przygotowanie dokumentów tj. akt osobowych pracowników zwolnionych i przekazywanie do archiwum;
- Wykonywanie innych prac biurowych, na polecenie przełożonych w zależności od istniejących potrzeb.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego skazania sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku
- wykształcenie wyższe kierunek: administracja
- nieposzlakowana opinia
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet ms, arkusz kalkulacyjny)
- minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej

Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- dokładność;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi;
- znajomość obsługi programu SIO i programu sprawozdawczego GUS
- znajomość programu Kadry Optivum
- doświadczenie zawodowe na danym stanowisku będzie dodatkowym atutem
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisów oświatowych

Warunki pracy:

Jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym przy monitorze. Praca w godz. 7.00 – 15.00.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg. załączonych wzorów)
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informuję, że w miesiącu lipcu bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 % ogółu zatrudnionych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu ul. Gizewiusza 3 w terminie do dnia 06.09.2019r. do godziny 15: 00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 22.08.2019r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko referenta ds. administracyjnych w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) zostaną powiadomieni o przejściu do dalszego etapu naboru.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu oraz Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kontakt w sprawie rekrutacji:
(87) 423-20-52

Przed podjęciem zatrudnienia w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu, ul. Gizewiusza 3, 12-200 Pisz, tel.423 20 52.
2. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych – p. Adamem Korzuchem możliwy jest pod adresem email: korzuch@infoic.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie” RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000)
4. Dane kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22 ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO
5. Podanie danych wynikających z art. 22 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
6. Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO)
7. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji. Oferty kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
8. Kandydat ma prawo do żądania od Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką pedagogiczną w Piszcu dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane