

## Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. H. Sienkiewicza w Trzciance

### Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista do spraw administracyjno-kadrowych

#### 1. Wymagania formalne:

- a. obywatelstwo polskie;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- d. wykształcenie: ukończone studia magisterskie umożliwiające wykonywanie obowiązków
- e. posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w administracji i w kadrach,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego
- b. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel), programu kadrowego firmy Vulcan; Platformy Usług Elektronicznych, programu PFRON;
- c. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań tj. ustawy kodeksu postępowania cywilnego, kodeksu prawa administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych; ustawy karty nauczyciela, ustawy kodeks pracy;
- d. znajomość przepisów oświatowych, samorządowych placowych i przepisów ZUS;
- e. umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, komunikatywność, skrupulatność, sumienność, rzetelność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

##### specjalista do spraw administracyjno-kadrowych

1. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługowych (planuje, kontroluje wykonaną przez nich pracę, zleca wykonywanie doraźnych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły).
2. Dokonuje oceny wydatków dotyczących usług remontowo-budowlanych, bieżących prac remontowych i organizuje zaopatrzenie w surowce i materiały.
3. Przygotowuje do akceptacji dyrektora wszelkiego rodzaju umowy (związane z utrzymaniem jednostki, remontowe, dzierżawy, najem wypożyczenia i usług),
4. Dokonuje zakupu środków czystości, surowców i materiałów.
5. Koordynuje wywóz nieczystości.
6. Dokonuje wstępnej oceny wydatków wynikających z umów związanych z opłatami za wodę, energię elektryczną, dostawy ciepła, wywozu nieczystości.
7. Dokonuje miesięcznych kontroli stanu liczników i rozliczeń mediów w szkole i internacie (woda, energia, energia cieplna).
8. Nadzoruje utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu.
9. Czuwa nad sprawnością techniczno-eksploatacyjną budynku oraz zabezpieczeniem majątku szkolnego.
10. Przewodniczy głównej komisji inwentaryzacyjnej i nadzoruje właściwy jej przebieg.
11. Prowadzi składnicę akt:
12. Sporządza sprawozdanie SIO.
13. Kontroluje stronę internetową ZUS – Platforma Usług Elektronicznych.
14. Przygotowuje umowy o pracę pracowników, prowadzi teczki akt osobowych pracowników, prowadzi karty urlopowe pracowników.
15. Obsługuje program PŁATNIK (zgłasza, wyrejestrowuje i dokonuje wszelkich innych zmian związanych z ubezpieczeniem pracowników).
16. Obsługuje program PFRON, VULCAN.
17. Sporządza sprawozdania, plany i różnego rodzaju zestawienia z zatrudnienia pracowników.
18. Dbą o terminowość dokonywania szkoleń bhp i p.poż, badań lekarskich pracowników.

#### 4. Informacje dodatkowe:

- a. na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b. osoby podejmujące po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;

- c. dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków.

**6. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 3,1**

**5. Wymagane dokumenty:**

- a. List motywacyjny;
- b. Życiorys (CV);
- c. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- e. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- f. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g. Pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i. Pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- j. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
- k. Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. H. Sienkiewicza w Trzciance w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. H. Sienkiewicza 64-980 Trzcianka ul. Sikorskiego 36, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadrowo-płacowych” w terminie do **05.11.2018 r. do godz. 9:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.czarnkowsko-trzcieński.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. H. Sienkiewicza w Trzciance.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Henryka Sienkiewicza w Trzciance  
*mgr Wioletta Poliszczak-Nowak*