

OGŁOSZENIE

Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance, o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance, ul. 27 Stycznia 100, 64-980 Trzcianka.

II. Stanowisko urzędnicze: Referent do spraw kadrowych

III. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska,
- minimum 6 miesięcy stażu w administracji samorządowej lub rządowej,
- znajomość aktualnych przepisów w szczególności kodeksu pracy, karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisów o ochronie danych osobowych RODO,
- obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, program kadrowy),

IV. Wymagania dodatkowe:

- łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność współpracy z ludźmi,
- umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność, dokładność w działaniu,
- odpowiedzialność za powierzone zadania.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju wyniósł poniżej 6%

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki akt osobowych, ewidencja czasu pracy),
- sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie),
- sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- ewidencja zwolnień lekarskich, ewidencja badań lekarskich pracowników, nadzór nad terminowością badań i szkoleń okresowych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu Prawa Pracy, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowych,
- współuczestnictwo w procesie rekrutacji, organizowanie naborów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, obsługa programu Płatnik,
- terminowe sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów do ZUS, GUS, SIO i innych prac wymaganych przepisami prawa lub wynikających z potrzeb zakładu,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych; prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, praca z programem ABI EXPERT +
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności finansowej za powierzone obowiązki, przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy.

VII. Warunki pracy na stanowisku

- praca wykonywana w biurze w wymiarze 1/2 etatu, od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych z pracodawcą. W roku 2021 istnieje możliwość podjęcia pracy w pełnym wymiarze czasu pracy w połączeniu z zakresem obowiązków specjalisty do spraw płac.

VIII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o następującej treści:

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor mgr inż. Robert Ziółkowski, Siedziba: Trzcianka 64-980, ul. 27 Stycznia 100;
2. Kontakt telefoniczny z administratorem danych możliwy jest pod numerem 67 216 24 68 lub przez mail: zst@trzcianka.com.pl;
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z realizacją procesu rekrutacyjnego, a podstawą prawną przetwarzania jest art. 22¹ art.6 ust.1 lit. b) i c) RODO;
4. Dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. do 31.08.2020r.;
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych;
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uważa Pan/Pani, że przetwarzanie danych narusza Pana/Pani prawa lub rozporządzenie;
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy.

.....
data i podpis kandydata do pracy

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko urzędnicze Referenta do spraw kadrowych w Zespole Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance”, należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać drogą pocztową na adres: Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance ul. 27 Stycznia 100, 64-980 Trzcianka **w terminie do dnia 03 lipca 2020r.** (decyduje data wpływu).

Dokumenty niekompletne lub dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą telefoniczną na podany numer kontaktowy.

Termin otwarcia ofert: **06 lipca 2020r. godz. 11:00**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Czarnkowsko - Trzcianieckiego oraz na tablicy ogłoszeń w ZST Trzcianka.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne, można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, po zakończonym procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu.

Dyrektor

/-/ mgr inż. Robert Ziółkowski