

## OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 tekst jednolity) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936)

### DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH IM. ZIEMI DOBRZYŃSKIEJ W LIPNIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

#### STANOWISKO DO SPRAW KADROWYCH

w wymiarze 3/4 etatu

#### 1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- preferowane wykształcenie wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy na podobnym stanowisku (lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku);
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów oświatowych i samorządowych;

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, oprogramowanie kadrowe);
- co najmniej 2 –letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

#### 3. Zakres obowiązków na stanowisku ds. kadrowych:

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw osobowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 3) Współudział w opracowywaniu planów gospodarczo-administracyjnych szkoły.
- 4) Współpraca przy opracowywaniu preliminarza budżetowego.
- 5) Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem kontroli wewnętrznej.
- 6) Wystawianie legitymacji służbowych dla pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji.

- 7) Zakładanie list obecności pracowników.
- 8) Współudział w opracowywaniu planów finansowych, budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 9) Składanie w Powiatowym Urzędzie Pracy zapotrzebowań na nowych pracowników w szkole.
- 10) Załatwianie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi Szkoły oraz właściwe prowadzenie dokumentacji (teczek akt osobowych), sporządzanie statystyki z tym związanej.
- 11) Prowadzenie:
  - a) rejestru udzielonych urlopów płatnych i bezpłatnych,
  - b) rejestru udzielanych zniżek godzin nauczania,
  - c) rejestru odznaczeń państwowych i innych,
  - d) rejestru osób, którym przyznano Nagrodę Ministra, Kuratora i Dyrektora,
  - e) rejestru wydanych prolongowanych legitymacji służbowych,
  - f) rejestru osób zatrudnionych w szkole,
  - g) rejestru nauczycieli posiadających stopnie specjalizacji zawodowej,
  - h) rejestru nauczycieli z aktualną oceną ich pracy zawodowej.
- 12) Przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenie, mianowań, zaszeregowań, zmian stawek płac, rozwiązywania umów, wypisywanie świadectw pracy, przeniesień itp. dla nauczycieli, pracowników szkoły.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej SIO (wprowadzanie danych i ich aktualizacja).
- 14) Opracowanie i wysyłanie sprawozdań do GUS.
- 15) Redagowanie i pisanie pism dotyczących spraw wynikających z zakresu obowiązków oraz zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów.
- 16) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
- 17) Kierowanie pracowników na badania kontrolne zgodnie z przepisami.
- 18) Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy nauczycieli oraz pracowników szkoły.
- 19) Prowadzenie rejestru książeczek pracowniczych dla celów sanitarno-epidemiologicznych oraz kontrola aktualizacji okresowych badań lekarskich i wykonania badań wstępnych zgodnie z wymogami.
- 20) Planowanie urlopów pracowników obsługi i administracji oraz ich ewidencjonowanie w kartotekach.
- 21) Wydawanie kart urlopowych.
- 22) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozwiązania stosunku pracy.
- 23) Przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i ppoż.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu,

- obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018r. poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną dołączoną do ogłoszenia o naborze pracownika w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko ds. kadrowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą **w terminie do 28 stycznia 2020 r. do godz. 11:00**

**na adres:**  
**Zespół Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej,**  
**ul. Okrzei 3, 67 – 600 Lipno**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadrowych w Zespole Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Technicznych w dniu 28 stycznia 2020 r. o godz. 12:00. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na stronie internetowej szkoły: <http://www.zstlipno.edu.pl> w terminie do dnia 31 stycznia 2020 r.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 54 287 33 21

DYREKTOR

  
mgr inż. Kwa. Muszczyk