Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2019

Dyrektora Zakładu Obsługi Szkół w Sorkwitach

z dnia 30 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Obsługi Szkół w Sorkwitach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Obsługi Szkół w Sorkwitach , ul. Olsztyńska 16A, 11-731 Sorkwity

1. **Nazwa stanowiska:** specjalista ds. kadr
2. **Wymiar etatu**: 1
3. **Rodzaj umowy o pracę:** umowa na trzymiesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) niezbędne**

* + obywatelstwo polskie;
  + wykształcenie wyższe na kierunku administracja;
  + stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
  + znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych oraz kodeksu pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie informacji oświatowej, Karty Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy prawo zamówień publicznych;
  + biegła obsługa komputera, w tym programów: Płatnik, , kadrowo - płacowy Vulcan, aplikacji: PFRON, GUS, System Informacji Oświatowej, program księgowy Faktury Optivum

**b) dodatkowe**

* + umiejętność praktycznego stosowania prawa, komunikatywność, obowiązkowość,
  + doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole.

1. **Podstawowy zakres obowiązków:**
   * prowadzenie dokumentacji osobowej: dyrektorów szkół, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi placówek objętych działalnością ZOS
   * sporządzanie umów o pracę w tym umów zlecenia, aneksów, świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
   * kompletowanie dokumentów osób przechodzących na emeryturę i rentę - przekazywanie wniosków do oddziału ZUS,
   * zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin do i z ubezpieczenia społecznego
   * sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowo-osobowych oraz zarządzanie portalem GUS,
   * organizacja prac komisji egzaminacyjnych w zakresie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
   * analiza przeciętnego zatrudnienia w poszczególnych placówkach do celów PFRON,
   * analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego zgodnie z art. 30a Karty nauczyciela oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
   * prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych
   * organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
   * przekazywanie danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   * prowadzenie archiwum zakładowego,
   * wystawianie faktur VAT
2. **Wymagane dokumenty:**
   * cv, z podaniem nr telefonu do kontaktu,
   * list motywacyjny, podanie o przyjęcie do pracy,
   * oświadczenie o niekaralności,
   * poświadczona kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
   * dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
   * świadectwa pracy,
   * oświadczenie o przydatności zdrowotnej do zajmowanego stanowiska,
   * kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku posiadania takiego dokumentu,
   * oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r.), dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. kadr w Zakładzie Obsługi Szkół w Sorkwitach

**Wymagane dokumenty należy składać w Zakładzie Obsługi Szkół w Sorkwitach, ul. Olsztyńska 16 A, codziennie w godz. 800 - 1400 w terminie do 14 sierpnia 2019 r.**

1. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr”. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
2. **Kandydaci spełniający wymagania formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.**
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zakładzie Obsługi Szkół w Sorkwitach, będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zakładzie Obsługi Szkół w Sorkwitach przez okres trzech miesięcy od dnia otwarcia ofert.
4. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk oraz terminem rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor

Zakładu Obsługi Szkół w Sorkwitach

mgr Małgorzata Tumińska

Sorkwity, dnia 31 lipca 2019 r.