

OGŁOSZENIE O NABORZE
SP5.SK.111.1.2021
z dnia 8 lutego 2021 roku

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 w ŁUKOWIE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie, ul. Siedlecka 56

SPECJALISTA DS. KADR

Liczba etatów – 1/2

Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie – wyższe.
6. Staż pracy - minimum 3 lata w placówce oświatowej na podobnym stanowisku.
7. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks Administracyjny oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
2. Znajomość obsługi programów: WORD, Excel, Vulcan Kadry, Płatnik, SIO, program sprawozdawczy GUS.
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
4. Dyspozycyjność, terminowe wykonywanie zadań.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, świadectw pracy pracowników oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia (np. zakresy czynności, dodatki, zmienne składniki wynagrodzenia, nagrody, odprawy, ewidencji czasu pracy, listy obecności itp.)
- prowadzenie akt osobowych pracowników,

- gromadzenie i przetwarzanie danych w programie komputerowym,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (kart urlopowych, planów urlopów),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników,
- sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika oraz zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy - praca w budynku szkoły podstawowej zlokalizowanym w Łukowie przy ul. Siedleckiej 56. Budynek dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem urządzeń techniki biurowej.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych. .
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
6. Oświadczenie: (załącznik nr 2)
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie”. (Klauzula informacyjna załącznik nr 3)

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru. (załącznik nr 4).

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **17 lutego 2021 roku do godz. 15³⁰**:
 - osobiście: w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 5 w Łukowie, ul. Siedlecka 56- sekretariat,
 - pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 5, ul. Siedlecka 56, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie oznaczonej „Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie”.
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy szkoły w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia Etapu II naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji rekrutacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5

(-) Iwona Kmieć