



**Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko
główny specjalista ds. kadrowo – uczniowskich**

w III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida
w Kielcach

1. Nazwa i adres jednostki:

III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Kielcach,
25 – 613 Kielce, ul. Jagiellońska 4, tel: 41 367 – 61 – 61, fax: 41 367 – 69 – 19.

2. Nazwa stanowiska: główny specjalista ds. kadrowo – uczniowskich

3. Wymiar czasu pracy: 1

4. Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie,
- aktualne zaświadczenie o niekaralności,
- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: min. 5 lat.

6. Wymaganie dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość ogólnych zagadnień dotyczących prawa oświatowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych.
- biegła obsługa komputera, programów kadrowych,
- dokładność i rzetelność,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność.



7. Podstawowy zakres obowiązków:

- Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- Przekazywanie księgowej wszelkiej dokumentacji związanej ze zmianami w zatrudnieniu oraz w płacach.
- Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- Przygotowywanie i wprowadzanie informacji dotyczących pracowników do SIO wynikających z zakresu obowiązków.
- Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – ewidencji druków legitymacji szkolnych.
- Wydawanie legitymacji szkolnych, duplikatów legitymacji oraz zaświadczeń dla uczniów.
- Obsługa elektronicznego naboru do szkoły i prowadzenie punktu informacyjnego przyjęć do szkoły.
- Pisanie pism związanych z organizacją roku szkolnego oraz pism bieżących zleconych przez Dyrektora Szkoły.
- Obsługa urzędzeń biurowych.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 2016 r.
- kopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla przyszłej pracy.

9. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida w Kielcach codziennie w godzinach 8:00 – 14:00 lub korespondencyjnie (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do 24.03.2020r.



10. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego specjalisty ds. kadrowo – uczniowskich”.

11. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną drogą telefoniczną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

12. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administrator danych: III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida Kielcach, ul. Jagiellońska 4, 25 – 613 Kielce, Tel: 41 367 – 61 – 61, e-mail: 3lo@3lo.kielce.pl.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Andrzej Zdeb