Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33 im. I. J. Paderewskiego w Kielcach

25-431 Kielce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 42

tel. 41 36 76 491; e-mail: [szkola@sp33kielce.edu.pl](mailto:szkola@sp33kielce.edu.pl)

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista – pełen etat**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 4-letni staż pracy lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym i minimum 5-letni staż pracy.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie  prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych oraz oświatowych.
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
7. Znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: MS Office, VULCAN – Kadry Optivum, PŁATNIK, SIO, program sprawozdawczy GUS, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
9. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeregowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
4. Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych.
6. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
7. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
8. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
9. Sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA);
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
11. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
12. Obsługa portalu e-PFRON.
13. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
14. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
15. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowych.
16. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
17. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
18. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

**WARUNKI PRACY:**

1. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 33 im. I. J. Paderewskiego w Kielcach.
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko: samodzielne.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

* list motywacyjny;
* curriculum vitae;
* kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
* kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
* kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.  z 2016 r., poz. 922 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia  21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.).
* w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe, np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

**OKRES NA JAKI PLANOWANE JEST ZATRUDNIENIE:**

* **czas** nie**określony od 1 stycznia 2018 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 14 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP UM Kielce w sekretariacie szkoły pok. 109 w godz. od 800 do 1400 lub przesłać na adres:  Szkoła Podstawowa nr 33 im. I. J. Paderewskiego w Kielcach 25-431 Kielce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 42 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 33 im. I. J. Paderewskiego w Kielcach”**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 33 im. I. J. Paderewskiego w Kielcach.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamianie. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **41 36 76 491 wew. 22**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce zakładka: Szkoła Podstawowa nr 33 im. I. J. Paderewskiego w Kielcach oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 33 im. I. J. Paderewskiego w Kielcach.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 33 im. I. J. Paderewskiego w Kielcach”.

 Dyrektor Szkoły

Marzena Tranowska