Dyrektor

V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach

ul. Marszałkowska 96 *.*

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
- SPECJALISTA DS. KADR**

**OKREŚLENIE STANOWISKA**

Nazwa stanowiska – specjalista ds. kadr

Wymiar zatrudnienia - 1 etat,

Przewidywany termin zatrudnienia od 01.09.2020 r.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA**

*Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:*

- *zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019, poz. 1282 ze zm.)*

1) jest obywatelem polskim,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i co najmniej 3 lata pracy na stanowisku lub podobnym, dającym możliwość prawidłowego wykonywania pracy,

5) posiada wykształcenie wyższe i umiejętności zawodowe (co najmniej 2-letni staż pracy) pozwalające na właściwe i prawidłowe wykonywanie pracy,

6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY**

*1.Znajomość i umiejętność posługiwania się aktualnie obowiązującymi podstawowymi przepisami prawa na danym stanowisku pracy, w tym:*

- ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Kodeks pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych ustaw mających związek z przepisami kadrowymi i rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw.

2.*Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa*.

3.*Predyspozycje i umiejętności kandydata*: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, odporność na stres, wysoka kultura osobista, pozytywne podejście od interesantów.

4. *Biegła obsługa komputera , umiejętność redagowania pism urzędowych, stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność współpracy i pracy w zespole.*

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do obowiązków pracownika samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych  
z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019, poz. 1282 ze zm.) należy w szczególności:

1) przestrzeganie [Konstytucji](https://sip.lex.pl/#/document/16798613?cm=DOCUMENT) Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

*Pracownik na stanowisku specjalisty ds. kadr odpowiada między innymi za :*

-sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązywaniem umów o pracę pracowników administracji, obsługi, nauczycieli, rozwiązywaniem stosunków pracy z nauczycielami, w tym: sporządzanie umów o pracę, zatrudnianie nauczycieli na podstawie mianowania, ustalanie wymiarów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia (angaże), ustalanie uprawnień do dodatku za wysługę lat, do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych i inne czynności z tym związane,

- prowadzenie teczek akt osobowych według obowiązujących przepisów i różnego rodzaju rejestrów

z nimi związanych,

- sporządzanie dokumentacji do ZUS związanej ze zgłaszaniem i wyrejestrowaniem pracowników

i członków ich rodzin we współpracy z płacami,

- pilotowanie i pomoc w przechodzeniu pracowników na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne nauczycieli itp.,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi szkoły, sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych, ewidencjonowanie urlopów okolicznościowych, wszelkiego rodzaju nagród, odznaczeń resortowych i państwowych itp.,

- sporządzanie różnego rodzaju sprawozdań dot. spraw kadrowych, w tym wprowadzanie danych  
 do SIO,

- kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, kontrolne, okresowe),

- współdziałanie z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami odpowiedzialnymi za proces kierowania szkołą w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły,

- prawidłowe przechowywanie oraz przekazywanie do składnicy szkoły akt osobowych i innych dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną,

- inne prace związane z działalnością kadr.

**WARUNKI PRACY I PŁACY**

Miejsce pracy: V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach   
ul. Marszałkowska 96,

Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo,

Stanowisko: urzędnicze - specjalista,

Stanowisko wyposażone w komputer,

Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

Zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem RM (Dz. U. z 2018, poz. 936 z późn. zm) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników VLO w Kielcach.

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w VLO w Kielcach, 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 z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
* oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
* kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
* inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo skarbowe ,
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
* 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) i Rozporządzeniem 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). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm).*

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do ***26.06. 2020 r*.** w sekretariacie VLO   
w Kielcach **w godz. od 800 do 1400** lub przesłać pocztą(decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły) na adres:  *V Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach   
ul. Marszałkowska 96* w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego ’’** w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego   
w Kielcach ul. Marszałkowska 96*.***Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie ofert nastąpi w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego   
w Kielcach ul. Marszałkowska 96 w Kielcach w dniu **30.06.2020 r. o godz. 8.00.**  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem **telefonu 41 36 76 163.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz   
z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta ([www.bip.kielce.eu](http://www.bip.kielce.eu)), na stronie internetowej szkoły   
(www.5lo.kielce.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie VLO   
ul. Marszałkowska 96.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kielce.eu](http://www.bip.kielce.eu)), na stronie internetowej szkoły (www.5lo.kielce.eu)  
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie VLO ul. Marszałkowska 96.

*Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach ul. Marszałkowska 96 jako pracodawca.*

*Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod.@5lo.kielce.eu*

*Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

*Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy:*

*art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych  
 ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

*Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie jest V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach ul. Marszałkowska 96*

*Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji; dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni, a w razie nie odebrania zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.*

*Mają Państwo prawo do:*

*- dostępu do swoich danych;*

*- do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;*

*- do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;*

*- do usunięcia danych osobowych;*

*- prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).*

Podpisał:

Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego

im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach

mgr Justyna Kukułka