Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**:  
specjalisty ds. administracyjno-kadrowych**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

* prowadzenie spraw kadrowych jednostki,
* prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych,
* obsługa procesów związanych z zatrudnieniem oraz rozwiązaniem umów o pracę nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
* prowadzenie ewidencji czasu pracy,
* znajomość obsługi programu Kadry Optivum,
* znajomość programu VULKAN,
* znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela,
* współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowych,
* prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i p.poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
* kontrola aktualności obowiązkowych badań lekarskich,
* przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianami w warunkach pracy i płacy,
* sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
* sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
* rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
* obsługa i bieżące wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w obrębie kadr,
* sporządzanie wniosków pracowników szkoły na odznaczenia resortowe i państwowe oraz nagrody,
* opieka nad archiwum szkolnym.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
* wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, prawo, ekonomia.   
  Co najmniej 2-letni staż pracy.
* znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa   
  o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych,
* znajomość obsługi programu kadrowego,
* znajomość obsługi programu płatnika,
* nieposzlakowana opinia,
* wiedza w zakresie  prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych oraz oświatowych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

* praktyczna umiejętność posługiwania się aplikacjami komputerowymi Pakietu MS Office (Excel, Word, Power Point) oraz swobodne poruszanie się w Internecie,
* znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela,
* odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, samodzielność i dokładność,
* dyspozycyjność,
* znajomość obsługi sprzętów biurowych,
* umiejętność planowania i organizacji pracy własnej pod kątem wymaganych terminów,
* znajomość programu VULKAN,
* rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,  
jest niższy niż 6%.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Zespól Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach   
ul. Zgoda 31

**Warunki pracy**

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie .

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

* narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
* praca na wysokim parterze w budynku wielopiętrowym,
* przy drzwiach wejściowych do budynku szkoły schody bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, drzwi wejściowe wąskie utrudniające wjazd wózkiem inwalidzkim, ograniczone możliwości poruszania się po budynku szkoły, dwa budynki połączone schodami bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, przy korytarzach na 4 kondygnacjach znajdują się schody bez elektrycznego krzesła pochyłego przychodowego, brak wind, ciągi komunikacyjne na parterze budynków nie pozwalają na swobodne poruszanie się wózkiem inwalidzkim, brak przystosowanych toalet do wózków inwalidzkich.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

* CV oraz list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub  
  zaświadczenie o odbytych studiach, poświadczone przez kandydata za zgodność   
  z oryginałem),
* kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność   
  z oryginałem, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
* kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) \*\*
* podpisane oświadczenie kandydata: \*\*\*  
  • o posiadanym obywatelstwie,  
  • o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,  
  • o korzystaniu z pełni praw publicznych,  
  • że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,  
   ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k
* podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych\*\*\*

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*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 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2018 r. poz.1000),* *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r. poz.1260 )”.*

\*Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1   
do Rozporządzenia MPiPS w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji   
w sprawach związanych ze stosunkiem pracy lub jako druk do pobrania ze strony internetowej Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach (zakładka - aktualności).

\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa   
w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

\*\*\*Wyżej wymienione oświadczenia wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 Kielcach (zakładka - aktualności).

**Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do dnia 09.12.2019r. (do godz. 10.00)   
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu   
i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalisty ds. administracyjno- kadrowych”** bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach, ul. Zgoda 31 w godz. **od 7.00 do 15.00** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu ) na adres:

**Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach  
ul. Zgoda 31  
25 – 378 Kielce**  
z dopiskiem: „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze-specjalista ds. administracyjno-kadrowych”.**

**Dodatkowe informacje:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym   
   w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie, listownie lub e-mailowo.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w jęz. obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości   
   w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce , stronie internetowej Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

**Ochrona danych osobowych:**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach ul. Zgoda 31 jako pracodawca. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych pod adresem [abcrodo@onet.pl](mailto:abcrodo@onet.pl)
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia 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).
3. 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 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia  
   10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z dnia 19 grudnia 2018 r. , poz. 2369) .
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Zespół Szkół Zawodowych nr 1   
   w Kielcach ul. Zgoda 31 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 3 miesięcy, a w razie nie odebrania zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.
5. Mają Państwo prawo do:

a) prawo dostępu do swoich danych;

b) prawo do sprostowania swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 36 76 181

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach

mgr inż. Monika Biskup

Początek formularza

Dół formularza