

**Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi
im. St. Staszica w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
starszy specjalista ds. administracyjno-kadrowych – 1 etat**

I. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. wykształcenie:
 - wyższe prawnicze/administracyjne/ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w j.s.t. lub
 - średnie ekonomiczne, administracyjne i co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w j.s.t.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office, Exel, Internet)
2. znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym
3. znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy o pracownikach samorządowych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
5. predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność interpretacji przepisów

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
2. obsługa programu „Kadry Optimum – Vulcan, Płatnik,
3. przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych nawiązaniem stosunku pracy i rozwiązaniem stosunku pracy,
4. współpraca z działem księgowości, kierownikiem gospodarczym i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych,
5. współpraca przy tworzeniu arkusz organizacyjnego i SIO,
6. wydawanie skierowań i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
7. wykonywanie sprawozdań GUS obsługa „Portalu Sprawozdawczego GUS” oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
8. sporządzanie dokumentów do ZUS dotyczących zgłaszania, zmian i wyrejestrowań pracowników do ubezpieczeń społecznych – obsługa programu „Płatnik”,
9. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. udział w pracy Komisji ds. pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami,
11. gromadzenie informacji o pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi procedurami,
12. prowadzenie dokumentacji w zakresie awansu zawodowego nauczyciela,
13. archiwizowanie dokumentacji kadrowej, prowadzenie archiwum,
14. prowadzenie spraw związanych z pracą sekretariatu: Hermes, Progman i Sekretariat
15. prowadzenie spraw uczniowskich

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922 ze zm.)
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego)
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulami:

„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 ze zm)”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”

V. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. St. Staszica ul. Sienkiewicza 57 15-002 Białystok.
2. Wyniar zatrudnienia: 1 etat.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 18. 08.2017r. do godz.9.00

Miejsce: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Starszy specjalista ds. administracyjno-kadrowych**” bezpośrednio w siedzibie Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. St. Staszica ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok sekretariat lub przesać pocztą.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszej rekrutacji

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do ZSTiO).

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 2017-08-02

**Dyrektor Szkoły
mgr Mariusz Pęza**

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Stanisława Staszica w Białymstoku
Mariusz Pęza
mgr Mariusz Pęza