

O g ł o s z e n i e nr 2/2019

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi

im. Stanisława Staszica w Białymstoku

ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

starszy specjalista ds. administracyjno – kadrowych – 0,75 etatu

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- współpraca z działem księgowości, kierownikiem gospodarczym i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych,
- współpraca przy tworzeniu arkusza organizacyjnego,
- uzupełnianie SIO o dane dotyczące nauczycieli,
- wydawanie skierowań i kontrola terminowości wykonywanych badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych,
- sporządzanie dokumentów do ZUS dotyczących zgłaszania, zmian i wyrejestrowań pracowników do ubezpieczeń społecznych – obsługa programu „Płatnik”,
- prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- gromadzenie informacji o pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- przygotowywanie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczyciela,
- archiwizowanie dokumentacji kadrowej.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe + minimum 3-letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),
- znajomość przepisów z zakresu Karty Nauczyciela, prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych i samorządowych,
- obsługa komputera i znajomość programów: Płatnik, Kadry Optivum – Vulcan,
- predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność interpretacji przepisów, zdolność analitycznego i koncepcyjnego myślenia.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- ewentualnie kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,
- 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).

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.**

4. Termin i miejsce składania dokumentów :

- Termin: 26 listopada 2019 do godz. 12:00.
- Miejsce: dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok, sekretariat lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy specjalista ds. administracyjno – kadrowych, nr ogłoszenia 2/2019”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-u miesięcy – por. art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych),
- wymiar etatu: **0,75 etatu,**
- wynagrodzenie brutto w przedziale **2175,00 zł – 2550,00 zł**, w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi **powyżej 6 %**.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

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

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 zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w ZSTiOzOI instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlega komisijnemu zniszczeniu.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych, e-mail: inspektor@kancelaria-explico.pl
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumentacja dotycząca przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Białystok, 13.11.2019 r.