

Liceum Ogólnokształcące im. Artura Grottgera w Grybowie
ul. Kościuszki 18, 33-330 Grybów

**Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Artura Grottgera w Grybowie
ogłasza nabór kandydata na stanowisko urzędnicze referent ds. kadr.**

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze referent **ds. kadr**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Praca: **1/2 etatu**

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie co najmniej średnie
5. Co najmniej 1rok zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w administracji.
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość przepisów:
 - kodeks pracy;
 - ustawy o systemie oświaty,
 - Karty Nauczyciela,
9. Umiejętność posługiwania się pakietem MS Office, korzystania z poczty elektronicznej, umiejętność obsługi programu kadrowego: Kadry VULCAN OPTIVUM

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

prowadzenie spraw kadrowych szkoły w formie papierowej i elektronicznej (akta osobowe, ewidencja czasu pracy);

- sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;

- rozliczanie delegacji pracowniczych;
- sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- ewidencja zwolnień lekarskich;
- nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
- organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;
- chroni dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- przygotowywanie danych z zakresu danych kadrowych do sprawozdawczości GUS, PFRON
- prowadzenie składnicy akt

Warunki pracy i płacy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy (1/2 etatu);
2. Miejsce pracy: Grybów;
3. Praca przy monitorze ekranowym
4. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Liceum Ogólnokształcącego w Grybowie;
5. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest na parterze, w sekretariacie szkoły, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy – wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była **skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze;**
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany okres pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenie pracodawcy o trwającym stosunku pracy).

Uwagi:

1. Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** – w zakresie wynikającym z art.6 ust.1 pkt.2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust.3 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 12 listopada 2019 r. (włącznie)

w siedzibie **Liceum Ogólnokształcącego im. Artura Grottgera w Grybowie** (sekretariat szkoły na parterze) lub przesłać pod adresem: **Liceum Ogólnokształcącego im. Artura Grottgera w Grybowie** 33-330 Grybów. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydata na stanowisko ds. kadr”.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Liceum Ogólnokształcącego im. Artura Grottgera w Grybowie. Zgłoszenia, które wpłyną do Liceum Ogólnokształcącego w Grybowie po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej **Liceum Ogólnokształcącego im. Artura Grottgera w Grybowie**

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902).