

**OGŁOSZENIE
O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Bolesława Zygmunta Wirskiego w Chełmie informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kadrowych

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 8 im. Bolesława Zygmunta Wirskiego w Chełmie
ul. Połaniecka 10, 22-100 Chełm, woj. lubelskie
tel. 082 5637311

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent ds. kadrowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Chełmie
wymiar czasu pracy: pełny etat
rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Warunki niezbędne do przystąpienia do konkursu

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

a) wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie,
- posiada kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe w zakresie administracji publicznej oraz co najmniej 2-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 4-letni przy wykształceniu średnim,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;

b) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy (kodeks pracy) i ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela,
- umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS OFFICE,
- znajomość obsługi komputerowego programu kadrowego VULCAN, aplikacji e-PFRON,
- umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych ZUS,
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. kadrowych obejmuje m.in.:

- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie ze stosownymi przepisami - Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego,
- przekazywanie na piśmie do działu płac wszystkich poleceń wpływających na zmianę wynagrodzenia pracowników,
- obsługa programu PFRON - sporządzanie deklaracji,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS,
- przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO,
- obsługa kadrowa w zakresie poprawności przygotowywanych dokumentów,

- archiwizacja danych,
- doradztwo dla nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w placówce.

5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (dyplom),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (*świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na tym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty (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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2016 poz.902 oraz 2017 poz.60, 1930).*

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 26 marca 2018 r. do godz. 15:00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 w Chełmie, ul. Połaniecka 10 (decyduje data wpływu).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - referent ds. kadrowych”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Chełmie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Chełmie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SP nr 8 w Chełmie: <http://zso8chelm.ssdip.bip.gov.pl/>

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 8
im. B. Z. Wirskiego w Chełmie

mgr Beata Kawalec

Chełm, 14 marca 2018 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko referent ds. kadrowych

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Bolesława Zygmunta Wirskiego w Chełmie ogłasza konkurs na stanowisko referenta ds. kadrowych

TYTUŁ PLIKU

PDF ogłoszenie o naborze