

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 31
z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. kadr

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach, 25-750 Kielce ul. Krzemionkowa 1, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

Wymiar etatu: 1 etat

Wynagrodzenie: płaca zasadnicza w wysokości 4.100,00zł brutto miesięcznie

1. Wymagania formalne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) min. 2 lata pracy w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów dotyczących prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych oraz Karty Nauczyciela,
- b) umiejętność obsługi pakietu MS Office, programu SIO, programu kadrowo - płacowego VULCAN i sprawozdawczego GUS, portalu PFRON,
- c) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne: kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły, prawidłowe przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników zwolnionych, wystawianie zaświadczeń i zamawianie legitymacji służbowych dla nauczycieli, prowadzenie korespondencji dotyczącej pracowników, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia, prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji do GUS i PFRON; obsługa systemu PUE, załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem i zwolnieniem pracowników do szkoły oraz przejściem pracowników na emeryturę/rentę; bieżące wprowadzanie danych do systemu SIO; prowadzenie ewidencji czasu pracy (sporządzanie list obecności) oraz urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników administracji i obsługi szkoły, obsługa merytoryczna ZFŚS, prowadzenie rejestru dotyczącego wypadków przy pracy, przygotowywanie wszelkich dokumentów stanowiących podstawę

cewikee

naliczania poborów i wprowadzanie danych do systemu VULCAN, kierowanie pracowników na badania okresowe i kontrola ich aktualności, prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem i karaniem pracowników, załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, dyrektora i prezydenta miasta,

Zadania pomocnicze: prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań na rzecz jednostek nadrzędnych, sporządzanie analiz i wykazów o stanie zatrudnienia na potrzeby Dyrektora szkoły, przygotowywanie wszelkich dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- i) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **30.06.2023r.** do godz. **15⁰⁰** pod adresem: **25-750 Kielce ul. Krzemionkowa 1**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – SPECJALISTA ds. KADR”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi w **Szkole Podstawowej Nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach** w dniu **03.07.2023r.** o godz. **10⁰⁰**.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze można się zapoznać w **dziale kadr Szkoły Podstawowej Nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **41 3676167**.

uwibel

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły: www.sp31kielce.edupage.org oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach w terminie do: **14.08.2023r.**

DYREKTOR SZKOŁY

Marta Dibelka
mgr Marta Dibelka