

**Dyrektor Zespołu Szkół w Legnickim Polu
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych.**

I.Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2018, poz. 1260 i 1669),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie.
- 7) praktyczna i udokumentowana znajomość programu komputerowego Vulcan Kadry,
- 8) znajomość Instrukcji Kancelaryjnej.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,

II.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe umiejętności kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r, poz.1000 ze zm.),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentów z zakresu ewidencjonowania czasu pracy,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników szkoły,
- 4) współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym zadania służby bhp na rzecz szkoły.
- 5) współpraca z urzędami pracy w zakresie form aktywizacji zawodowej bezrobotnych przewidzianych w przepisach szczególnych (m.in. roboty publiczne, prace interwencyjne, staże),
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w szkole staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,

- 7) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników, w tym zawieranie umów z jednostkami służby zdrowia, terminowe kierowanie pracowników na badania profilaktyczne oraz rozliczanie faktur,
- 8) obsługa i przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- 9) prowadzenie składnicy akt w Zespole Szkół w Legnickim Polu.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 3) wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy,
- 4) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie Zespołu Szkół, w tym kontakt z interesantami,
- 5) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Legnickim Polu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc lipiec 2019 roku wynosi poniżej 6%.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: **do dnia 26 sierpnia 2019 r. do godz. 14:00,**
- 2) sposób składania dokumentów - w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko do spraw kadrowych”, osobiście lub listem poleconym.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zespołu Szkół w Legnickim Polu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) miejsce: sekretariat Zespołu Szkół w Legnickim Polu ul. Kosmy Damiana Asama, 59-241 Legnickie Pole, I piętro,

VI. Informacje uzupełniające:

1. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
etap 1 – weryfikacja dokumentów,
etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/test.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół w Legnickim Polu oraz na stronie www.bip.legnickiepole.pl
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Legnickie Pole, 12 sierpnia 2019 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
mgr Dorota Anielska-Szczek