Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna
I stopnia
09-402 Płock, ul. Kolegialna 23

Ogłoszenie nr 01/2018

DYREKTOR OGOLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W PŁOCKU, UL. KOLEGIALNA 23, 09-402 PŁOCK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referenta ds. kadr

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902., z 2017 r. poz. 653, 1930)).
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Wysoka sprawność rachunkowa.
7. 4-letni staż pracy w kadrach.
8. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy ochronie danych osobowych.
9. Znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program Kadry Progman, Platforma e-Oświata, program SIO, program sprawozdawczy GUS, programu e-Pefron, Płatnik, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.
10. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
11. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

II. **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętności analityczne.
3. Komunikatywność, sumienność.
4. Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.

Zakresy wykonywanych zadań:

1. Obsługa kadrowa szkoły.
2. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.
3. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły.
4. Przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związane z rozwiązaniem stosunku pracy.
5. Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
6. Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło.
7. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
8. Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi.
9. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innych nieobecności.
10. Sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu – dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy.
11. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury.
12. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO.
13. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym.
15. W razie potrzeby uczestnictwo w komisji i kontrolach wewnętrznych prowadzonych w szkole.
16. Składanie deklaracji e-Pefron.
17. Realizowanie czynności w SIO w aspekcie związany z zajmowanym stanowiskiem.

2

18. Zakup i prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych dla nauczycieli.

19. Wykonywanie innych sprawozdań merytorycznych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia Płocku.
2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu.
3. Stanowisko: samodzielne.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

V. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae;
-- list motywacyjny;
- kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)".
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I stopnia w Płocku w miesiącu poprzedzającym datę publikację niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VI. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na wolne stanowisko referent ds. kadr - nr ogłoszenia 01/2018"** na adres: Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnie ul. Kolegialna 23, 09-402 Płock lub dostarczyć do sekretariatu szkoły w nieprzekraczającym terminie do 26 stycznia 2018 roku. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane po terminie i pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w BIP-ie oraz na tablicy informacyjnej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia w szkole.

Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w sekretariacie szkoły.

DYREKTOR
mgr Michał Zawadzki