Ogłoszenie
Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 w Płocku
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W PŁOCKU
ul. Łukasiewicza 11, 09-400 Płock

Referent ds. kadr

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)).
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, prawne.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (przeglądarki internetowe).
7. Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel).
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
9. Posiadanie doświadczenia w pracy w zakresie kadr i płac (minimum 2 – letni staż pracy w administracji publicznej lub 4 – letni staż pracy zawodowej).

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Odpowiedzialność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność śledzenia i stosowania zmian w przepisach.
4. Umiejętność pracy w zespole i gotowość do zdobywania nowej wiedzy.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, biegła znajomość programu Kadry i Płace, portal ZUS PUE, pakiet MS Office.
8. Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych.
9. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudniania, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów, informacji o warunkach pracy na stanowisku, wypłaty nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop, świadectw pracy i innych wynikających ze stosunku pracy.
3. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
4. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
5. Sporządzenie sprawozdań dotyczących zatrudniania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
6. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw kadrowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Spraw Socjalnych.
8. Prowadzenie składnicy akt.
9. Współpraca z inspektorem ds. bhp w zakresie kierowania pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.

10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych oraz sporządzanie list obecności.
11. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników niepedagogicznych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z pracownikami, kierownikiem gospodarczym i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi.
12. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły – obsługa programu PUE ZUS.
13. Sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw pracowników pedagogicznych.
14. Prowadzenie i bieżąca obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie spraw kadrowych.
15. Prowadzenie i kompleksowa obsługa Rady Rodziców oraz Klubu Przyjaciół III LO – przyjmowanie wpłat od uczniów i rodziców, księgowanie, obsługa rachunku bankowego Rady Rodziców i Klubu Przyjaciół III LO, wykonywanie przelewów, sprawozdań, rozliczeń.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 3 w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy w budynku Zespołu Szkół Nr 3 w Płocku przy ul. Łukasiewicza 11, na I piętrze, niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się winda. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Curriculum Vitae (CV)
2. List motywacyjny- własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Inne oświadczenia/zaświadczenia wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. kadr" na adres: Zespół Szkół Nr 3 w Płocku ul. Łukasiewicza 11, 09-400 Płock lub dostarczyć do siedziby szkoły – sekretariat w nieprzekraczalnym terminie do **02.08.2019 r. do godz. 10.00.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny 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. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w sekretariacie szkoły.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Dane osobowe- klauzula informacyjna

Administratorem Danych Osobowych jest Zespół Szkół Nr 3 w Płocku z siedzibą w Płocku, ul. Łukasiewicza 11. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: tel.: 24 367 89 34, e-mail: iod@zjoplock.pl Podanie danych osobowych w CV oraz dokumentach aplikacyjnych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22^1 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 3 w Płocku i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od zakończenia naboru.
Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Zespół Szkół Nr 3 w Płocku. Ponadto przysługuje jej prawo do ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
W trakcie przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Zespół Szkół Nr 3 w Płocku, dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej

DYREKTOR
mgr Agnieszka Wierzchowska