

## DYREKTOR

### Zespołu Szkół Nr 4 w Wałbrzychu

#### ogłasza konkurs na stanowisko starszego referenta

Wymiar czasu pracy: **1etat**

Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę**

Termin składania ofert: **do 19 października 2018 r. do godz. 15:00**

#### **1. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:**

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada min. 4 – letni staż pracy,
- posiada odpowiednie kwalifikacje :
  - a) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę,
  - b) ukończyła jednolite studia magisterskie, lub wyższe studia zawodowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku starszego referenta, – aktualne zaświadczenie o niekaralności.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość prawa oświatowego, przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych; – łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- umiejętność interpretowania przepisów, umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność , solidność;
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole;
- łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność;
- perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

### **3. Ogólny zakres obowiązków:**

A) Prowadzenie spraw kadrowych obecnych i byłych pracowników szkoły:

- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami pełnozatrudnionymi oraz sporządzanie umów z pracownikami niepełnozatrudnionymi,
- sporządzanie wymiarów uposażenia dla nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych,
- przygotowywanie decyzji o udzielaniu nagród jubileuszowych, specjalnych i innych, przygotowywanie decyzji o przyznawaniu dodatków motywacyjnych, wyrównawczych, za wychowawstwo oraz innych wynikających z zatrudnienia,
- przygotowywanie decyzji o zaliczeniu okresów zatrudnienia do stażu, decyzji o przeseregowaniach w związku z podniesieniem kwalifikacji zawodowych pracowników szkoły,
- prowadzenie rocznych ewidencji obecności w pracy wszystkich pracowników szkoły,
- przygotowywanie decyzji o udzielaniu urlopów bezpłatnych, okolicznościowych, wychowawczych i wypoczynkowych,
- wystawianie świadectw pracy pracownikom odchodzącym ze szkoły,
- na bieżąco prowadzenie PFRON ( informacje miesięczne i roczne),
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań o stanie kadry pedagogicznej w jednostce, oraz wszystkich związanych z zatrudnieniem i czasem pracy,
- prowadzenie archiwum pracowniczego,
- wystawianie dokumentów dla byłych pracowników szkoły.

B) Wprowadzanie i uzupełnianie w systemie kadrowym WIZJA danych mających wpływ na prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom jednostki.

C) Wprowadzanie do programu PŁATNIK dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników i ewentualnych zleceniodawców.

D) Przekazywanie do Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha informacji niezbędnych do dokonywania naliczeń i wypłat wynagrodzeń min.:

- wykazy godzin ponadwymiarowych nauczycieli i premii pracowników szkoły,
- decyzje w sprawie wypłat nagród i innych wypłat doraźnych,
- pisma dotyczące potrąceń z wynagrodzeń,
- wykazy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wykazy nauczycieli uprawnionych do świadczenia urlopowego, oświadczenia podatkowe,
- inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,

### **4 Wymagane dokumenty**

- CV z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzający wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę rozpoczęcia,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

#### **5. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 4 w Wałbrzychu ,ul. Sokołowskiego 75 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem Konkurs na stanowisko „starszego referenta” do dnia 19 października 2018 r. do godz. 15:00. Dokumenty dostarczone po tym terminie oraz drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

#### **6. Wyniki konkursu**

I etap - formalna analiza dokumentów aplikacyjnych.

II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O wynikach kolejnych etapów kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku konkursu będą umieszczona na stronie internetowej szkoły [www.zs4.walbrzych.pl](http://www.zs4.walbrzych.pl)

Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.