

**KIEROWNIK
ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W TRZEBNICY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Samodzielny referent ds. kadr

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie kapitałem ludzkim)
- minimum 2-letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie – staż w placówce oświatowej w zakresie zajmowanego stanowiska,
- biegła znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.), przepisów dotyczących Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office), znajomość programu Kadry Optivum, Płatnik,
- wiedza na temat elementów zarządzania kapitałem ludzkim,
- praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej,
- odpowiedzialność za wykonaną pracę, sumienność, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.

Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZAPO oraz pracowników szkół: Szkoły Podstawowej nr 2, Szkoły Podstawowej nr 3, Przedszkola Publicznego nr 1, Przedszkola Publicznego nr 2, Gminnej Szkoły Muzycznej I stopnia oraz akt osobowych dyrektorów szkół,
- przygotowanie umów zleceń, umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- przygotowanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji archiwalnej w zakresie spraw kadrowych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań,

- rozliczanie czasu pracy pracowników ZAPO,
- sporządzanie Aktów Nadania Stopnia Awansu Zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego wydanych przez organ gminy na podstawie Karty Nauczyciela,
- prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- kontrola obiegu dokumentów kancelaryjnych,
- przygotowanie danych do SIO dotyczących kadr,
- bieżące śledzenie przepisów niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

Oferujemy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin,
- stabilną pracę,
- pracę w doświadczonym i zgranym zespole.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska objętego konkursem:
 - kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
 - zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
 - kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzurą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) ”.

Wszystkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **06.06.2017 r.** do godz. **15:30** listownie lub osobiście na adres: Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych pl. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, pokój nr 70, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. kadr"**.

Aplikacje, które wpłyną do ZAPO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Informacje o wynikach naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.bip.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.