

Trzebnica, dnia 10.06.2015 r.

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

Stanowisko specjalista ds. kadr

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: prawo, administracja, socjologia, zarządzanie kapitałem ludzkim,
- b) minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie - staż w placówce oświatowej w zakresie zajmowanego stanowiska;
- b) biegła znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1202) przepisów dotyczących Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz.U. 2014 poz. 1502.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)
- c) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office), znajomość programu Kadry Optivum, Płatnik.
- d) wiedza na temat elementów zarządzania kapitałem ludzkimi,
- e) praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej,
- f) odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność,
- g) umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
- h) mile widziane studia podyplomowe z zakresu wykonywanych zadań.
- i) dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZAPO oraz pracowników szkół: Szkoły Podstawowej nr 2, Szkoły Podstawowej nr 3, Przedszkola Nr 1 i Przedszkola Nr 2, Szkoły Muzycznej I st. Akt dyrektorów szkół,
- b) przygotowywanie i rejestracja umów – zleceń, umów o dzieło zawieranych przez ZAPO z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- c) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- d) przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia,

- rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- e) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS,
 - f) prowadzenie ewidencji i dokumentacji archiwalnej w zakresie spraw kadrowych,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - h) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań,
 - i) rozliczanie czasu pracy pracowników ZAPO,
 - j) sporządzanie Aktów Nadania Stopnia Awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego wydającego przez organ gminy na podstawie KN,
 - k) realizacja obowiązku szkolnego w placówkach szkolnych,
 - l) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz kontrola obiegu dokumentów kancelaryjnych,
 - m) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
 - n) kontrola obiegu dokumentów kancelaryjnych,
 - o) przygotowanie danych do SIO dotyczących kadr.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska objętego konkursem:
 - kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych
 - kopia świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
 - kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie na adres: Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych, 55-10 Trzebnica Pl. Piłsudskiego 1 pokój nr 70 w terminie do dnia **26.06.2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do ZAPO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych w Trzebnicy, 55-100 Trzebnica, pl. M.J. Piłsudskiego 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 późn. zm.).”

6. Dodatkowe informacje

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. 1 ogłoszenia zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego obejmującego rozmowę kwalifikacyjną.

Planowany termin zatrudnienia - **1 sierpnia 2015 r.** (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu ze względu na sytuację wybranego kandydata).

Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami).

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami), informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZAPO pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji ogłoszenia o naborze na stanowisko - specjalisty ds. kadr i udostępniane dyrektorowi ZAPO,
3. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4. podanie ZAPO danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w kwestionariuszu osobowym spowoduje, że otrzymane dokumenty aplikacyjne nie będą przez Komisję Konkursową rozpatrywane.