

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ IM. ZBIGNIEWA HERBERTA W TRZEBIATOWIE
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(DzU. z 2019 r. poz. 1282)

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
Starszy Specjalista

1. Wymagania niezbędne:

- > wykształcenie: wyższe,
- > doświadczenie: minimum 5 - letni staż pracy,
- > posiadanie obywatelstwa polskiego;
- > oświadczenie o niekaralności,
- > posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- > brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- > posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- > oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- > biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- > zdolności organizacyjne, kreatywność, przedsiębiorczość, umiejętność pracy w zespole.

2. Umiejętności:

- > biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel umiejętność korzystania z zasobu Internetu),
- > umiejętność redagowania pism urzędowych,
- > znajomość prawa pracy,
- > znajomość obowiązujących przepisów prawa oświatowego, w szczególności w odniesieniu do prowadzonej dokumentacji kadrowej, księgowej i rachunkowej,
- > znajomość prawa lokalowego.

3. Umiejętności dodatkowe:

- > znajomość programu Kadry Vulcan,
- > zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność i sumienność,
- > komunikatywność i umiejętność współpracy,
- > samodzielność, zdolność szybkiego logicznego podejmowania decyzji oraz organizacji własnej pracy i pracy podległego personelu obsługi
- > zdyscyplinowanie oraz wysoka kultura osobista,
- > znajomość przepisów dotyczących Ustawy Prawo Oświatowe,
- > znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy PPK, Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- > znajomość przepisów dotyczących Ustawy o systemie oświaty oraz wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszego specjalisty;

- prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- sporządzanie dokumentacji kadrowej: umowy o pracę, zmiany angażu, informacje o warunkach zatrudnienia, dodatki stażowe, motywacyjne, nagrody jubileuszowe, świadectwa pracy itp.,
- obsługa programu KADRY. Ewidencja pracowników, angaży, nieobecności, szkoleń;

- kierowanie pracowników szkoły na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne do celów epidemiologiczno-sanitarnych, na szkolenia okresowe BHP,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- sporządzanie sprawozdań do GUS-u dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia i innych,
- opisywanie faktur za opłaty stałe i dodatkowe zakupy dla szkoły. Sprawdzanie ich: pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności, zamówień zrealizowanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- kierowanie zespołem pracowników obsługi - określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności. Pełnienie nadzoru nad podległym personelem,
- zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków. Nadzór nad wykonywaniem przeglądów okresowych budynków przez osoby uprawnione;
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły,
- poszukiwanie wykonawców do remontów bieżących lub kapitalnych, przygotowywanie umów, oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków niskocennych,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej środków niskocennych,
- sporządzanie umów zleceń,
- sporządzanie umów najmu na pomieszczenia znajdujące się w budynkach szkoły,
- wprowadzanie danych o nauczycielach do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- sporządzanie deklaracji: do PFRON,
- przygotowywanie dokumentacji do odpisu na ZFŚS,
- nadzór nad archiwum szkolnym,
- pełnienie obowiązków koordynatora ds. dostępności w jednostce,
- prowadzenie magazynu środków czystości i materiałów BHP,
- rozliczenie w zakresie korzystania ze środowiska,
- obsługa PPK,
- przekazywanie dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych w Gryficach oraz ścisła, bieżąca współpraca,
- inne czynności wynikające z bieżących potrzeb.

5. Miejsce pracy:

Zespół Szkół im. Zbigniewa Herberta, ul. Plac Lipowy 15, 72 - 320 Trzebiatów

6. Warunki pracy na stanowisku:

- > etat (pełny wymiar czasu pracy- 40 godzin tygodniowo),
- > wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DzU z 2018 r. poz. 936),
- > zatrudnienie od 01.09.2021r.-30.09.2021r. umowa zlecenie, od 01.10.2021r. umowa o pracę
- > charakter pracy - praca w ustalonych godzinach, w pomieszczeniu biurowym, przy monitorze komputerowym oraz w innych pomieszczeniach na terenie budynków szkoły.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2021 r., tj. miesiącu poprzedzającym publikację niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Zbigniewa Herberta w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- > życiorys zawodowy (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,

- > kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1**),
- > kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy lub inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- > oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- > oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie popełnione i o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- > oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Oświadczenie powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)”,
- > oświadczenie kandydata - „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Szkół im. Zbigniewa Herberta, ul. Plac Lipowy 15, 72 - 320 Trzebiatów w sekretariacie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko starszego specjalisty ”

w terminie do dnia **28.06.2021r. r.** do godz.12.00
(w przypadku przesyłek listowych decyduje data wpływu do szkoły)

9. Inne informacje

- > Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- > aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- > wymagane są własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach,
- > kandydaci spełniające formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- > oferty odrzucone w postępowaniu zostaną zniszczone po jego zakończeniu,
- > informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły (zsp.trzebiatow.ibip.pl).

Trzebiatów, 18.06.2021r.