

Ogłoszenie o naborze na stanowisko specjalisty ds. kadr w Zespole Szkół Nr 31 im. Jana Kilińskiego w Warszawie.

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Nr 31 im. Jana Kilińskiego

ul. A. Felińskiego 13

01-513 Warszawa

tel. 22 839 00 41, fax. 22 839 08 82

e-mail: mwitomska@edu.um.warszawa.pl

Wymiar zatrudnienia — 1 etat

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne na stanowisku specjalisty ds. kadr zgodnie z art.6 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dn. 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2020 r. poz.268 z późn. zm.):

- posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 1 1 pkt.2,3 w/w rozporządzenia
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
- posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- posiada wykształcenie średnie i min. 6-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub "kształcenie wyższe i 2 letni staż pracy
- zna przepisy , ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, RODO, itp.
- posiada biegłą znajomość obsługi komputera oraz pozostałego sprzętu biurowego (np. fax, kserokopiarka itp.)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność i terminowość.
- odpowiedzialność i samodzielność.
- komunikatywność, sumienność, rzetelność. dobra organizacja pracy.
- umiejętności analityczne i interpersonalne.
- umiejętność pracy pod presją czasu i zadań. wysoka kultura osobista.
- umiejętność pracy w zespole.

3 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty ds. kadr:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- List motywacyjny, curriculum Vita
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy, ukończone kursy i szkolenia.

- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
 - klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści:
1. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych, którym jest Zespół Szkół Nr 31 im. Jana Kilińskiego w Warszawie, ul. A. Felińskiego 13 01-513 Warszawa, tel. : 22 839 00 41, e-mail: jod.oswiata@dbfozoliborz.waw.pl.*
 2. *Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.*
 3. *Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.*
 4. Termin i miejsce składania dokumentów:
- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 31 im. Jana Kilińskiego lub przesłać w terminie do dnia 13 sierpnia 2020 r. na adres: **Zespołu Szkół Nr 31 01-51 Warszawa, ul. A. Felińskiego 13** w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr”
 - Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP — Oferty pracy.
 - Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 31
im. Jana Kilińskiego
 01-513 Warszawa, ul. A. Felińskiego 13
 tel. 22 839 00 41, e-mail: zs31@edu.um.warszawa.pl
 REGON: 000190466

DYREKTOR
 Zespołu Szkół Nr 31
im. Jana Kilińskiego
 mgr Maria Witomska-Rytkowska

Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty do spraw kadrowych w Zespole Szkół Nr 31 im. J. Kilińskiego

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Nr 31 im. J. Kilińskiego
2. Określenie stanowiska urzędniczego: specjalista do spraw kadrowych w wymiarze I etat
3. Praca w godzinach 7.30 - 15.30 w codziennym systemie czasu pracy
4. Podległość służbowa: specjalista do spraw kadrowych podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
 - a) Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników szkoły (w tym sporządzanie umów i świadectw pracy oraz innej dokumentacji pracowniczej, prowadzenie akt osobowych pracowników oraz rejestru CZCISU pracy)
 - b) Prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli oraz analiza kwalifikacji do zajmowania stanowisk nauczycielskich na podstawie obowiązujących ustaw, rozporządzeń i zarządzeń.
 - c) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników
 - d) Przygotowywanie ewidencji emerytalno — rentowej pracowników
 - e) Ustalanie prawa do dodatku stażowego, zasiłku na zagospodarowanie, urlopu dla poratowania zdrowia, innych urlopów, prowadzenie stosowej ewidencji oraz w porozumieniu z dyrektorem i kierownikiem gospodarczym ustalanie planu urlopów.
 - f) Gromadzenie danych oraz sporządzanie sprawozdań GUS, MEN i innych oraz wykazów nagród, wypłat i jubileuszy w stałej współpracy z DBFO Żoliborz
 - g) Prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich i szkoleń BHP oraz kontrola ich aktualności
 - h) Zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników do ubezpieczenia społecznego za pośrednictwem DBFO Żoliborz
 - i) Prowadzenie książki kancelaryjnej szkoły, rejestru wydanych zaświadczeń oraz innych rejestrów obowiązujących w szkole, prowadzenie i ewidencja korespondencji w sprawach kadrowych i kancelaryjnych
 - j) Prowadzenie pocztowej książki nadawczej, ewidencji biletów komunikacji miejskiej i znaczków pocztowych
 - k) Bieżące sprawdzanie służbowej poczty e-mail, stron Kuratorium Oświaty, Biura Edukacji, OKE
 - l) Archiwizacja dokumentów kadrowych

Imię, nazwisko i podpis pracownika

Podpis dyrektora

Warszawa, dn. 04.08 .2020 r.