**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 im. Stanisława Pawłowskiego w Jaśle**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracyjnych i kadrowych**

Data ogłoszenia: 14.12.2023 r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 3 im. Stanisława Pawłowskiego w Jaśle
ul. Szkolna 23
38-200 Jasło

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
specjalista – specjalista ds. administracyjnych i kadrowych
2. Liczba lub wymiar etatu: 1
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę / w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony nie dłużej niż 6-miesięcy/
4. Przewidywana data zatrudnienia: 26.02.2024
5. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

**1. Wymagania  niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;

2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. spełnienie jednego z poniższych warunków:

a)  ukończone wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o profilu ekonomicznym lub administracyjnym

lub

b) ukończone wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne oraz ukończone kursy i szkolenia dające wiedzę i umiejętności z zakresu prowadzenia spraw kadrowych i co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach w dziale kadr;

5. posiadanie wiedzy i umiejętności z zakresu prowadzenia polityki kadrowej i organizacji administracyjnej w placówkach oświatowych m.in;

* umiejętność sporządzania umów o pracę, informacji dot. warunków zatrudnienia, umów cywilnoprawnych, świadectw pracy oraz koordynowania działań wynikających
z funkcjonowania kadr;
* umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe;
* umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów: Microsoft Office: Word, Excel, Vulcan - Kadry Optivum; SIO - system informacji oświatowej,

6. rzetelność zdyscyplinowanie, kreatywność, komunikatywność, zdolność adaptacji i pracy
w zespole;

7.posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2.   Wymagania dodatkowe:**

1)   posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania placówek oświatowych, prawa pracy
i ubezpieczeń społecznych, nauczycielskich przepisów prawa pracy i awansów zawodowych oraz umiejętność ich zastosowania;

2)  ukończone kursy, szkolenia podwyższające posiadane kwalifikacje zawodowe;

3)  znajomość przepisów ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

4)  znajomość instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów w placówce oświatowej;

5)  umiejętność samodzielnego i efektywnego organizowania pracy; interpretacji i stosowania prawa; redagowania decyzji i pism; odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań; odporność na stres i pracę pod presją czasu; komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista; dyskrecja; analityczne myślenie i samodzielne rozwiązywanie problemów, umiejętność pracy w zespole.

**3.    Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle, w tym przygotowywanie
i przekazywanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, opinii, zaświadczeń, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z polityką kadrową Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle.
2. Opracowywanie projektów wewnątrzzakładowych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora jednostki.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dyrektora związanych z polityką kadrową , m.in: zarządzeń dyrektora, przeszeregowań płacowych, zwiększenia dodatków za wysługę lat, nagród i kar porządkowych, wniosków o nagrody jubileuszowe, oraz innych spraw pracowniczych.
4. Przygotowanie dokumentacji, analiza i prowadzenie ewidencji okresowych ocen pracowników samorządowych i nauczycieli.
5. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
6. Ewidencjonowanie dokumentacji kadrowej.
7. Kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych do ZUS-u.
8. Przygotowywanie dla Gł. Księgowego informacji dotyczących zatrudnienia do: wyliczeń PFRON, funduszu socjalnego, średnich wynagrodzeń nauczycieli, dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Kontrolowanie terminowości wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników, przygotowywanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
10. Zamawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych dla nauczycieli.
11. Ewidencja i analiza obecności oraz rozliczanie czasu pracy pracowników.
12. Prowadzenie ewidencji zwolnień i wykorzystania urlopów pracowniczych- uzgadnianie terminów ich wykorzystania.
13. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu kadr: m.in. SIO – system informacji oświatowej, sprawozdań GUS, informacji i sprawozdań do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
14. Bieżąca analiza aktów prawnych i wprowadzanie wynikających z nich zmian związanych z polityką kadrową w placówce oświatowej.
15. Współpraca z Wydziałem Oświaty Starostwa Powiatowego w zakresie bieżącej polityki kadrowej Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle.
16. Prowadzenie rekrutacji pracowników i przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem.
17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji specjalisty w dziale kadr.

**4. Warunki pracy:**

Warunki pracy na stanowisku:

* praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
* praca w budynku Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle,
ul. Szkolna 23, 38-200 Jasło,
* praca w godzinach 7.00 – 15.00 według harmonogramu ustalonego przez dyrektora Zespołu Szkół
nr 3 w Jaśle
* praca w zespole,
* codzienny kontakt telefoniczny.

**5. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia  osób niepełnosprawnych  w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 3 im. Stanisława Pawłowskiego w Jaśle w miesiącu listopad 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi co najmniej 6%.

**6.   Wymagane dokumenty:**

* kwestionariusz osobowy dla ubiegających się o pracę;
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, o których mowa w pkt. VI ust. 4
* kserokopie świadectw pracy; w przypadku ukończenia średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej lub administracyjnej- co najmniej 3-letnia praktyka w dziale kadr,
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz
o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
* oświadczenie kandydata potwierdzające, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
* klauzula informacyjna dla kandydata,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle, ul. Szkolna 23 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – specjalista w Zespole Szkół nr 3 w Jaśle ”
**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.01.2024 r. do godz. 15.00. Liczy się data wpływu do Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle.**

1. Dodatkowe informacje:
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej placówki /www.zs3jaslo.pl/ oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego
w Jaśle
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Nabór będzie przebiegał następująco:

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,

- **Etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną
w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym
w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle.

Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze naboru podejmuje dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, na wniosek złożony pisemnie lub telefonicznie zostaną odesłane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle oraz w BIP Starostwa Powiatowego w Jaśle.