

Data upublicznienia: 06.12.2019 r.

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – specjalista ds. kadrowych
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W KOWANÓWKU**

Zespół Szkół Specjalnych w Kowanówku
ul. Miłowody 2
64-600 Oborniki
ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalista ds. kadrowych**

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór

- nazwa stanowiska – specjalista ds. kadrowych
- wymiar czasu pracy: ¼ etatu, 10 godzin tygodniowo

2. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- ukończyła szkołę średnią, policealną lub pomaturalną, studia zawodowe lub magisterskie

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, programów kadrowo-płacowych w tym VULCAN,
- doświadczenie w prowadzeniu kadr i płac,
- posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

4. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadrowych obejmuje:

- prowadzenie spraw kadrowych szkoły.

5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty ds. kadrowych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

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.2019.1282 t.j. z dnia 11.07.2019 z późn. zm.).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Miejsce pracy: Praca w na pierwszym piętrze budynku szkoły. W budynku brak urządzeń umożliwiających niepełnosprawnym poruszanie się pomiędzy piętrami (brak windy, podnośnika). Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do 17 grudnia 2019r. do godz. 15.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Kowanówku, ul. Miłowody 2, 64-600 Kowanówko (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły lub data stempla pocztowego).

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowych” w Zespole Szkół Specjalnych w Kowanówku. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Obornikach: <http://bip.powiatobornicki.pl>
- na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych w Kowanówku: <http://zss-kowanowko.edu.pl>
- na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Specjalnych w Kowanówku

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Kowanówku. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach będą do odbioru w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników naboru w siedzibie ZSS Kowanówko, a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana:

- na stronach internetowych Starostwa Powiatowego w Obornikach <http://bip.powiatobornicki.pl>
- na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych w Kowanówku. <http://zss-kowanowko.edu.pl>
- na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Specjalnych w Kowanówku.

Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych w Kowanówku

DYREKTOR
mgr Ewa Szczecińska