

Data upublicznienia: 28.06.2018 r.

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM im. PRZEMYSŁAWA II W ROGOŹNIE**

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysława II w Rogoźnie
ul. Wielka Poznańska 61
64-610 Rogoźno
ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent ds. administracyjno-kadrowych**

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór

- nazwa stanowiska – referent ds. administracyjno-kadrowych
- wymiar czasu pracy: ½ etatu, 20 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 płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, programów kadrowo-płacowych w tym VULCAN, Płatnik,
- 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 referenta ds. administracyjno-kadrowych obejmuje m.in.:

- prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- sporządzanie list płac,
- naliczanie składek ZUS i obsługa programu Płatnik,
- naliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników,
- przygotowanie danych do przelewów i potrąceń na podstawie list płac,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- pomoc przy wypełnianiu bieżących zadań związanych z prowadzeniem księgowości i sekretariatu.

5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku referenta,
- 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,

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.2016.902 t.j. z dnia 24.06.2016 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. Brak podjazdu dla wózków inwalidzkich do budynku. W budynku brak urządzeń umożliwiających niepełnosprawnym poruszanie się pomiędzy piętrami (brak windy, podnośnika). Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku toalety nie przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

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

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do 8 sierpnia 2018r. do godz. 15.00 w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysława II w Rogoźnie, ul. Wielka Poznańska 61, 64-610 Rogoźno (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły lub data stempla pocztowego).

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. administracyjno-kadrowych” w Liceum Ogólnokształcącym im. Przemysława II w Rogoźnie. 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 Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysława II w Rogoźnie: <http://www.lorogozno.pl/>
- na tablicy ogłoszeń w Liceum Ogólnokształcącym im. Przemysława II w Rogoźnie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysława II w Rogoźnie. 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 Liceum, 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 Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysława II w Rogoźnie www.lorogozno.pl
- na tablicy ogłoszeń w Liceum Ogólnokształcącym im. Przemysława II w Rogoźnie.

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysława II
w Rogoźnie
Robert Kornobis