**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor** **Szkoły Podstawowej im. A. i J. Wagów w Grabowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Referent – prowadzenie spraw kadrowych w szkole   
 (nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. A. i J. Wagów w Grabowie

ul. Szkolna 7

18 – 507 Grabowo

1. Określenie stanowiska:

Referent – prowadzenie spraw kadrowych w szkole.

Zatrudnienie w wymiarze ¾ etatu ( 30 godzin tygodniowo )

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

* 1. Ukończone studia wyższe w zakresie administracji
  2. Znajomość prawa oświatowego w zakresie zatrudniania nauczycieli . Szczególnie przepisów prawa wynikających z ustaw : Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe i O Systemie Oświaty
  3. Znajomość prawa w zakresie zatrudniania pracowników niepedagogicznych szkoły ( Kodeks Pracy )
  4. Znajomość prawa w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. w placówkach oświatowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa pakietu Office (m.in. PowerPoint, Word, Exel, OneNote),
2. Obsługa poczty elektronicznej,
3. Obsługa programu SIO,
4. Obsługa urządzeń biurowych (m.in. drukarka, kserokopiarka, skaner),
5. Preferowane cechy pracownika: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, otwartość a przy tym dobre zorganizowanie,
6. Doświadczenie zawodowe na zbliżonym stanowisku.
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
8. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy porządku.
9. Uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach z zakresu BHP.
10. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
12. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
13. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
14. Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
15. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika.
16. Opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w szkole.
17. Materialna organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej szkoły, nadzór nad nią.
18. Kierowanie ewidencją czasu pracy.
19. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych.
20. Obliczanie wynagrodzeń pracowników, rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów i wyjść prywatnych.
21. Planowanie podwyżek i regulacji płac.
22. Ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla szkoły planów urlopowych.
23. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników.
24. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS.
25. Przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, organizacja kontaktu na płaszczyźnie urząd – szkoła, informowanie kierownika o powstałych zależnościach i zobowiązaniach.
26. Asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanej wymaganej dokumentacji i udzielenie wyjaśnień.
27. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń i BHP i przeciw pożarowych, prowadzenie ewidencji i przydzielonych środków BHP.
28. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie dyrektora o zmianach dotyczących szkoły i opracowywanie wymaganych przez nie działań.
29. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przygotowywanie posiedzeń Komisji do spraw ZFŚS oraz pożyczek mieszkaniowych.
30. Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do korzystania z środków ZFŚS.
31. Prowadzenie strony internetowej szkoły.
32. Wymagane dokumenty:
33. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
34. życiorys - curriculum vitae,
35. kwestionariusz osobowy,
36. kserokopie świadectw pracy,
37. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
38. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
39. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
40. zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
41. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia   
    1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
42. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres szkoły, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19. 10.2021 r. włącznie (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent – prowadzenie spraw kadrowych w szkole”.

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu Szkoły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.grabowo.biuletyn.net/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.