

DYREKTOR
II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi
w Siedlcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska pracy: **samodzielny referent ds. kadrowych**

w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach

Wymiar czasu pracy: *1/1 etat*

I. Wymagania:

- 1) Ukończone studia wyższe o kierunku administracja, ekonomia lub prawo i co najmniej 3 letnią praktyką w kadrach lub ukończona szkoła średnia ekonomiczna i co najmniej 5 – letni staż pracy w kadrach.
- 2) Znajomość programów:
 - kadrowego „Kadry Optivum” VULCAN
 - programu Systemu Informacji Oświatowej
 - Microsoft Office (Word, Excel),
 - Programu “LEGATA” moduł Ochrona Danych Osobowych,
- 3) Znajomość przepisów prawa z zakresu kadr, archiwizowania dokumentów, ochrony danych osobowych,
- 4) Znajomość zagadnień z zakresu Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe i innych stosowanych w jednostce oświatowej,
- 5) Łatwe nawiązywanie kontaktów, otwartość, kreatywność, samodzielność, terminowość,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 8) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) Nieposzlakowana opinia.
- 11) Doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie teczek **akt osobowych** pracownika i systematyczne kompletowanie dokumentów wynikających z korespondencji między pracownikiem a pracodawcą.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z **zatrudnieniem i rozwiązaniem** stosunku pracy z pracownikami szkoły.
- 3) Przygotowywanie **zmian warunków wynagradzania** dla pracowników szkoły.
- 4) Prowadzenie ewidencji pracowników uprawnionych do **nagród jubileuszowych** oraz przygotowywanie wniosków o wypłatę tych nagród dla pracowników szkoły.
- 5) Przygotowywanie wniosków o **nadanie odznaczeń, nagród** i medali dla pracowników szkoły na podstawie wystawionych opinii pracy przez dyrekcję szkoły.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
- 7) Prowadzenie ewidencji **zwolnień lekarskich**.
- 8) Prowadzenie ewidencji i kontroli terminów **badania lekarskich** dla wszystkich pracowników szkoły, w tym wystawianie skierowań na badania lekarskie.
- 9) Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji i kontroli posiadania **szkoleń BHP**.
- 11) Wydawanie i ewidencjonowanie **legitymacji służbowych** nauczycieli.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji do **emerytur i rent** pracowników szkoły.
- 13) Prowadzenie **sprawozdawczości** dotyczącej pracy szkoły dla jednostek nadrzędnych (przygotowanie danych i wprowadzanie do programu SIO i GUS).

14) Prowadzenie spraw związanych z Awansem Zawodowym Nauczycieli.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i posiadanych kwalifikacjach,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) Oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana praca w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
- 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Sekretariacie II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach, ul. Bolesława Prusa 12, 08 – 110 Siedlce, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadrowych*” w terminie *do dnia 27 maja 2019 roku.*

Dokumenty, które wpłyną do II LO w Siedlcach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach.

DYREKTOR

mgr Agnieszka Borkowska