

Konkurs na stanowisko urzędnicze
REFERENT ds. KADR
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Leona Kruczkowskiego w Tychach

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Leona Kruczkowskiego w Tychach ogłasza konkurs na stanowisko:

REFERENT ds. KADR

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

I Liceum Ogólnokształcącego im. Leona Kruczkowskiego, 43-100 Tychy, ul. Korczaka 6
woj. śląskie, tel. 32-227-36-34

Wymiar czasu pracy: **0,5 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Rozpoczęcie pracy: **10 lutego 2016 roku**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. kadr w I Liceum Ogólnokształcącym im. Leona Kruczkowskiego w Tychach

3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) kandydat jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- e) posiada kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- f) ma doświadczenie zawodowe i staż pracy na stanowisku ds. kadr,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet biurowy MS OFFICE) oraz urządzeń biurowych,
- h) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych,
- b) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy (Kodeks Pracy) i ubezpieczeń społecznych,
- c) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela,
- d) mile widziana znajomość obsługi systemu SIO i programu Pabs,
- e) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) miejsce wykonywania pracy znajduje się na dolnym piętrze, brak możliwości wjazdu windą,
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w biurko o wymiarach standartowych,
- 3) pokój nauczycielski, sekretariat liceum i archiwum znajdują się na pierwszym piętrze, brak możliwości wjazdu windą.

5. Zakres obowiązków na stanowisku referent ds. kadr obejmuje m. in.:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie ze stosownymi przepisami - Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela, w tym:
 - a) sporządzanie umów o pracę;
 - b) kompletowanie teczek akt osobowych pracowników,
 - c) kompletowanie dokumentów i załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę;
 - d) wystawianie zaświadczeń i świadectw pracy pracownikom oraz rejestrowanie ich w ewidencji,
- 2) opracowywanie harmonogramu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 3) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS,
- 5) przygotowywanie, weryfikację i wprowadzanie danych do SIO oraz programu Pabs,
- 6) przekazywanie na piśmie do działu płac wszystkich poleceń wpływających na zmianę wynagrodzenia pracowników,
- 7) sporządzanie miesięcznych wykazów godzin pracy dozorców i przekazywanie ich do działu płac,
- 8) prowadzenie rejestru szkoleń bhp oraz dokumentacji związanej z badania lekarskimi pracowników,
- 9) prowadzenie ewidencji pracowników przyjmowanych i zwalnianych,
- 10) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników administracji, obsługi i nauczycieli, w tym rejestrowanie urlopów oraz sporządzanie planów urlopów,
- 11) sporządzanie list obecności pracowników,
- 12) sporządzanie zaświadczeń dla emerytów i rencistów i przekazywanie ich do ZUS-u,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkowością pracowników szkoły,
- 14) dokonywanie zakupu i prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej dla pracowników zgodnie z obowiązującymi normami,
- 15) pisanie na komputerze korespondencji zleconej przez przełożonych,
- 16) archiwizacja danych.

6. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 8) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,
- 10) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,
- 11) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska na listach o których mowa w ust. 6 ogłoszenia o naborze,
- 14) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202),
- 15) oświadczenie o gotowości podjęcia pracy z dniem 10 lutego 2016 roku.

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 procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ((tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

- 1) Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym w terminie **do 2 lutego 2016 do godz. 9:00 w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Leona Kruczkowskiego, 43-100 Tychy, ul. Korczaka 6, woj. śląskie (decyduje data wpływu).**
- 2) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – referent ds. кадр**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie kopert z aplikacjami nastąpi **2 lutego 2016 o godz. 11:00.**
- 3) Lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Leona Kruczkowskiego, 43-100 Tychy, ul. Korczaka 6, woj. śląskie <http://1lo.bip.tychy.edu.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły w dniu 3 lutego 2016 roku do godz. 10.00.**
- 4) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Leona Kruczkowskiego. Kandydaci, o których mowa w punkcie 3) będą uczestniczyć w części testowej konkursu dotyczącej zagadnień merytorycznych, która odbędzie się w **dniu 4 lutego 2016 roku o godz. 11.00 w budynku I Liceum Ogólnokształcącego im. Leona Kruczkowskiego w Tychach w sali nr 36.**
- 5) **Osoby, które z części testowej uzyskają min. 60% punktów zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Lista kandydatów, którzy uzyskali wymagane 60 % punktów wraz z godziną rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podana do publicznej wiadomości - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Leona Kruczkowskiego, 43-100 Tychy, ul. Korczaka 6, woj. śląskie <http://1lo.bip.tychy.edu.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły w dniu 5 lutego 2016 roku do godz. 10.00.**
- 6) Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą w dniu **8 lutego 2016 roku.**
- 7) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Leona Kruczkowskiego, 43-100 Tychy, ul. Korczaka 6, woj. śląskie <http://1lo.bip.tychy.edu.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły w dniu 8 lutego 2016 roku w godzinach popołudniowych.**
- 8) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Leona Kruczkowskiego w Tychach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32-227-36-34.

Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Leona Kruczkowskiego w Tychach
mgr Joanna Wojtynek

Tychy, 22 stycznia 2016 roku

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(Kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję *) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nrwydanym przez

.....
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwie podkreślić.