

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska pracy: Starszy specjalista ds. kadrowo-administracyjnych

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32,
25-608 Kielce

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Kwalifikacje: wykształcenie wyższe – nie wymagane doświadczenie

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość karty nauczyciela, kodeksu pracy, prawa oświatowego, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, przepisów o zamówieniach publicznych oraz ich aktów wykonawczych
2. Biegła znajomość obsługi komputera oprogramowania biurowego (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
3. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność analitycznego myślenia,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Obowiązki :

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu Szkół Mechanicznych.
2. Pisanie umów o pracę zatrudnianym pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej w tym zakresie.
3. Przekazywanie do działu księgowości (w określonych przez księgowość terminach) wszelkiej dokumentacji dotyczącej zmian w stanie zatrudnienia i płacach pracowników zatrudnionych w ZSM
4. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom szkoły.
5. Śledzenie na bieżąco wszystkich przepisów dotyczących dyscypliny pracy, płacowych oraz innych potrzebnych do wykonywania pracy.
6. Wystawianie skierowań na badania wstępne nowo przyjmowanym pracownikom, kierowanie na badania kontrolne, okresowe oraz do celów sanitarno-epidemiologicznych, prowadzenie pracowniczych książeczek zdrowia.
7. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych nowo przyjętych pracowników oraz członków rodziny pozostających na ich utrzymaniu do ubezpieczeń zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie w przypadku ustania stosunku pracy.
8. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i wszelkich innych czynności związanych z obiegiem tym dokumentów w ZSM.
9. Wprowadzanie danych i bieżące monitorowanie Systemu Informacji Oświatowej,
10. Wykonywanie sprawozdawczości odnośnie zatrudnienia na potrzeby Urzędu Miasta i Urzędu Statystycznego.



11. Zastępowanie kierownika gospodarczego w czasie jego nieobecności .
12. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z legitymacjami służbowymi nauczycieli.
13. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie prawo zlecenia innych spraw nie objętych niniejszym przydziałem

1.1. **Dodatkowe informacje:**

- 1.1.1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
- 1.1.2. Pracownik podejmujący prace po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, po rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.

1.2. **Wymagane dokumenty:**

- 1.2.1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- 1.2.2. CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane własnoręcznie,
- 1.2.3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 1.2.4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 1.2.5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 1.2.6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 1.2.7. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych
- 1.2.8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
- 1.2.9. Podpisana własnoręcznie klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*

Wymagane dokumenty należy składać terminie do dnia 12.11.2019 r. do godz. 12⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach**” lub przesłać na w/w adres.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do szkoły) nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Mechanicznych pod adresem iod@zsmkielce.pl
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbędzie się w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
3. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne, zostaną odrzucone, a kandydat nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów

rekrutacyjnych.

6. Dokumenty kandydata złożone w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w administracji Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach przez okres 2 tygodni od dnia posiedzenia komisji rekrutacyjnej, po czym zostaną zniszczone. Zespół Szkół Mechanicznych nie odsyła dokumentów kandydatom.

7. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

8. Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce (zakładki: Jednostki organizacyjne; Edukacja publiczna; Szkoły ponadgimnazjalne i ponadpodstawowe; Zespół Szkół Mechanicznych) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32

DYREKTOR
Zespołu Szkół Mechanicznych
w Kielcach

mgr inż. Dariusz Wójcik