

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Szprotawie
ogłasza konkurs na stanowisko:
SPECJALISTA DS. KADR**

1. Adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy, ul. Sobieskiego 69, 67-300 Szprotawa

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. kadr:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku:
- ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym w jednostkach oświatowych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w kadrach/księgowości w jednostkach oświatowo-budżetowych;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Vulcan Płace Optivum, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, program kasowy Vulcan Kasa Optivum, program Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS;
- 3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kadrowa szkoły.
2. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły.
3. Przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
4. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
5. Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły.
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży.

7. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami (GUS, SIO).
8. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Wymagane dokumenty.

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty ds. kadrowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Szprotawie w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr w SOSW w Szprotawie" **w terminie do dnia 16 listopada 2016r. do godz. 15.00.** Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do SOSW w Szprotawie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka.