**Informacja o naborze - Specjalista ds. administracji i kadr**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wykształcenie – wyższe.

5. Nieposzlakowana opinia.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw o:

a) pracownikach samorządowych,

b) Kodeks postępowania administracyjnego,

c) Kodeks Pracy

d) Karta Nauczyciela

e) Prawo Oświatowe

2. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sumienność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy.

3. Umiejętność obsługi programów komputerowych: Microsoft Office, Open Office, Progman Kadry, System Informacji Oświatowej, Internet, poczta elektroniczna., obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner)

4. Staż pracy m.in. 3 lata na podobnym stanowisku.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obsługa administracyjna sekretariatu szkoły;

- zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji, dokumentów i informacji;

- obsługa administracyjna uczniów (prowadzenie księgi uczniów, absolwentów, wydawanie legitymacji, duplikatów legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i maturalnych, wystawianie zaświadczeń o nauce);

- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do PFRON, Głównego Urzędu Statystycznego;

- sporządzanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;

- współpraca z Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, Powiatowym Centrum Rozwoju Edukacji oraz innymi instytucjami;

- prowadzenie akt osobowych pracowników;

- prowadzenie ewidencji czasu pracy;

- sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, umów o najem pomieszczeń, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, dokumentów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, urlopów, stażu pracy, dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentu za urlop oraz innej dokumentacji kadrowej;

- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- archiwizowanie dokumentów.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Praca administracyjno-biurowa na cały etat z wykorzystaniem komputera.

2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

3. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku szkoły.

4. Siedziba szkoły mieści się w budynku 4-kondygnacyjnym.

5. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

6. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz i na zewnątrz  budynku.

7. Praca związana z obsługą urządzeń biurowych.

8. Miejsce pracy – Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Bartoszycach, ul. Bohaterów Monte Cassino 9, 11-200 Bartoszyce.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,

2. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,

4. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające wymagany staż pracy podpisane przez kandydata,

5. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:

a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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,

e) zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119, s. 1 RODO), oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000, ze zm.) (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 22 września 2021 r. do godz. 13:00.**

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracji i kadr”. Oferty, które wpłyną do sekretariatu szkoły powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie dokumentów w terminie do 22.09.2021 r. w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Bartoszycach, ul. Bohaterów Monte Cassino 9 do godz. 13:00 (osobiście lub przesłać na adres Liceum, data wpływu nie może przekroczyć terminu składania dokumentów).

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi w Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Bartoszycach w dniu 23 września 2021 r. o godz. 11:00. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona  na stronie internetowej szkoły: [www.lo.bartoszyce.info](http://www.lo.bartoszyce.info) i w BIP Powiatu Bartoszyckiego w terminie do dnia 30 września 2021 r.