

# OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art. 11 i 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół nr 9 w Suwałkach

## **Dyrektor Zespołu szkół nr 9 w Suwałkach ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

### **I. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Szkół nr 9 w Suwałkach  
ul. Klonowa 51, 16-400 Suwałki  
tel. (087) 567-51-40

### **II. Określenie stanowiska**

specjalista ds. kadrowych

### **III. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
- wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego,
- nieposzlakowana opinia.

### **IV. Wymagania dodatkowe**

- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy (kodeks pracy) i ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy karta nauczyciela,
- umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS OFFICE,
- znajomość obsługi programów komputerowych – KADRY „PROGMAN”, aplikacji E-PEFRON,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- dokładność, odpowiedzialność.

### **V. Przewidywany zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie ze stosownymi przepisami Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela,
- obsługa programu Kadry PROGMAN,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego,
- prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem, zmianą danych, wyrejestrowywaniem pracowników z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego ZUS,
- obsługa programu PEFRON – sporządzanie i wysyłanie informacji o osobach niepełnosprawnych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS,
- przygotowywanie, weryfikację i wprowadzanie danych do SIO,
- obsługa kadrowa w zakresie poprawności przygotowywanych dokumentów oraz doradztwo dla nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w placówce

## **VI. Oferta kandydata powinna zawierać:**

1. list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV),
2. kopia dowodu osobistego,
3. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i referowane oraz staż pracy,
4. oświadczenie o tym, że stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
5. oświadczenie o niekaralności (w przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze kandydat dostarcza zaświadczenie o niekaralności),
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## **VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.**

Kandydaci przystępujący do naboru na urzędnicze stanowisko składają w sekretariacie Zespołu Szkół nr 9 w Suwałkach, ul. Klonowa 51 w terminie do dnia 20 lipca 2015 r. do godz. 10-tej , wymagane dokumenty, o których mowa w cz.VI ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu, z dopiskiem "Nabór na stanowisko specjalisty ds kadrowych".

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół nr 9 w Suwałkach.

Suwałki, dn. 06.07.2015 r.