

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kartuzach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Technicznych w Kartuzach im. Floriana Ceynowy,
ul. Mściwoja II 24, 83-300 Kartuzy.

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo UE / innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP).
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. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie niezbędne do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
6. Dla wykształcenia średniego, co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową lub płacową
7. Umiejętność obsługi komputera.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków chorobowych,
2. Znajomość programów: VULCAN Kadry, Płatnik, PUE ZUS, PFRON, MS Office, portal GUS, aplikacji Systemu Informacji Oświatowej.
3. Skrupulatność, rzetelność, terminowość oraz umiejętność pracy w zespole.
4. Współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi powiatu w zakresie realizacji powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły,
2. Prowadzenie teczek akt osobowych w/w pracowników,
3. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem nowych pracowników szkoły, przygotowanie umów zleceń,

4. Tworzenie i wprowadzenie do systemu komputerowego dokumentacji związanej z dyscypliną pracy: list obecności, ewidencji czasu pracy.
5. Kompletowanie wymaganych dokumentów kandydatów do pracy,
6. Sporządzanie umowy o pracę oraz rozwiązywanie umów o pracę.
7. Wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu.
8. Przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania urlopów zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych.
9. Prowadzenie kart czasu pracy pracowników niepedagogicznych oraz rocznych kart nieobecności pracowników pedagogicznych.
10. Prowadzenie spraw bieżących funduszu zdrowotnego dla nauczycieli.
11. Naliczanie i kontrola urlopów wypoczynkowych oraz sporządzanie planów urlopowych.
12. Przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy i służby przygotowawczej pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych.
13. Prowadzenie dokumentacji na awans zawodowy nauczycieli.
14. Wprowadzanie danych osobowych do systemu SIO oraz Arkusza Organizacyjnego.
15. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
16. Prowadzenie i terminowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
17. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
18. Archiwizowanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie kandydata (Załącznik 1), że:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) w pełni korzysta z praw publicznych,
 - d) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Zespół Szkół Technicznych w Kartuzach,
- wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo
- liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko.

1) Warunki uciążliwe:

1. Praca przy komputerze (monitorze ekranowym) w dużym pomieszczeniu – czas ekspozycji poniżej 50 % dobowego wymiaru pracy, wymuszona pozycja pracy.
2. Praca w pozycji siedzącej – obciążanie fizyczne układu mięśniowo szkieletowego.
3. Oświetlenie sztuczne – około 60 godzin miesięcznie, duże obciążenie psychofizyczne pracą – stały napływ informacji (obciążenie ilościowe i jakościowe pracą).

2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Zespole Szkół Technicznych w Kartuzach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenia: poniżej 11 %.

3) Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie głównym szkoły Zespołu Szkół Technicznych W Kartuzach im. Floriana Ceynowy, ul. Mściwoja II 24, 83-300 Kartuzy.
2. W zaklejonych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – specjalista ds. kadr.
3. W terminie do dnia **03.07.2026 r.** do godz. **12:00**.
4. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do szkoły.
6. Oferty pracy przesłane drogą elektroniczną nie biorą udziału w procedurze rekrutacyjnej.

4) Inne informacje:

1. Ocena formalna złożonych aplikacji odbędzie się najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej i podejmie decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej wybranych osób (nie więcej niż 5).
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne i merytoryczne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, co najmniej 3 dni przed dniem jej rozpoczęcia.
5. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez członka komisji. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.