**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**SPECJALISTY**

Na podstawie: art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. [o pracownikach samorządowych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2017&qplikid=1689&qtytul=ustawa%2Do%2Dpracownikach%2Dsamorzadowych)   
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. [w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2017&qplikid=1794&qtytul=rozporzadzenie%2Dw%2Dsprawie%2Dwynagradzania%2Dpracownikow%2Dsamorzadowych) (Dz. U. z 2018r. poz. 936),

**Dyrektor Zespołu Szkół Odzieżowo –Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta w Lublinie**

**ogłasza konkurs na stanowisko:**

**SPECJALISTY w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Minimum 2 lata stażu pracy - dla osób z wykształceniem wyższym lub minimum 4 lata stażu pracy dla osób z wykształceniem średnim
2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (w tym: pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie kadrowe, poczta elektroniczna, obsługa programu SIO);
3. doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych;
4. praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych
5. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników szkoły
2. Przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników, oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy
3. Sporządzanie umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień lekarskich.
5. Prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi, zaznaczanie urlopów   
   i innych nieobecności;
6. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
7. Przygotowanie wspólnie z kierownikiem gospodarczym projektu planu urlopów pracowników administracji i obsługi, po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia.
8. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do sekretariatu szkoły oraz bieżące informowanie sekretarza szkoły o wszystkich uzgodnionych z dyrektorem urlopach pracowników administracji i obsługi oraz innych nieobecnościach.
9. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły, współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
10. Załatwianie spraw związanych z naliczaniem i udzielaniem urlopów. Prowadzenia kart urlopowych dla pracowników administracji i obsługi.
11. Przygotowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie jej do księgowości zgodnie   
    z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
12. Wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS dotyczących zatrudnienia pracowników.
14. Prowadzenie i dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych, bieżąca aktualizacja danych oraz egzekwowanie wymogu dostarczania dokumentów i wpinanie ich na bieżąco do teczek akt osobowych.
15. Przekazywanie dokumentacji do archiwum.
16. Terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników zatrudnionych w szkole, przekazywanie wymaganej dokumentacji.
17. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Prowadzenie rejestru SIO, systematyczne i bieżące uzupełnianie danych w systemie.
19. Wykonywanie innych zadań mieszczących się w ustalonym czasie pracy, wynikających   
    z potrzeb szkoły oraz w przypadku zastępstwa za nieobecnego pracownika.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* 1. List motywacyjny - podpisany odręcznie;
  2. CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
  3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
  4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
  5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
  6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
  7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe;
  8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata, (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 naboru na stanowisko specjalisty w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych;
  9. Klauzula Informacyjna zgodna z Rozporządzeniem 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 (4,5,2016L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – podpisana odręcznie przez kandydata (załącznik do ogłoszenia o naborze)
  10. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Zespole Szkół Odzieżowo -Włókienniczych w Lublinie” w sekretariacie szkoły **w terminie do 02 sierpnia 2019 r. do godz. 12:00, adres: Zespół Szkół Odzieżowo –Włókienniczych w Lublinie, ul. Lwowska 11, 20-128 Lublin**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Odzieżowo -Włókienniczych w Lublinie w dniu **05 sierpnia 2019 r. o godz. 12:00.** Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do dnia 20 sierpnia 2019 r. Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 81 5324116

**DYREKTOR  
Zespołu Szkół Odzieżowo -Włókienniczych w Lublinie**

**mgr Halina Rybczyńska**