

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
– samodzielny referent ds. kadr
w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu,
ul. Bażyńskich 30/36, 87-100 Toruń

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r. poz. 902), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu, ul. Bażyńskich 30/36, 87-100 Toruń

Stanowisko: samodzielny referent ds. kadr w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: Kadry Optivum, Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej – SIO,
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne),
- 2) zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Optivum,
- 4) sporządzanie arkusza organizacyjnego w programie Arkusz Optivum/ Arkusz Vulcan,

- 5) wprowadzanie danych dotyczących Szkoły Podstawowej Nr 10 w Toruniu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 6) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 7) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz ewidencji szkoleń BHP, wystawianie skierowań,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy Dla Miasta Torunia i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Toruniu w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- 12) współpraca z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze – brak windy,
- 3) do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 10 w Toruniu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z

ustawą z dnia 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sam. referenta ds. kadr” należy składać w terminie **do dnia 12.01.2018r. do godz.14.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 10 w Toruniu lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu, ul. Bażyńskich 30/36, 87-100 Toruń.
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 10 w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej ([http:// www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) >ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

/-/ Iwona Cieślak

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu

Toruń, dnia 02.01.2018 r.