

I Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. M. Kopernika w Kołobrzegu
78-100 Kołobrzeg, ul. Łopuskiego 42-44, tel. 94 354 46 33
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Referent ds. administracyjno - kadrowych
(przewidywany wymiar zatrudnienia: pełny etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. administracyjno - kadrowych.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) Wykształcenie min. średnie i co najmniej 1 rok stażu pracy (mile widziane na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr);

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych lub jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Dobra znajomość ustaw z zakresu prawa pracy: o pracownikach samorządowych, o pracowniczych planach kapitałowych, ubezpieczeń społecznych, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących kancelarii i archiwizacji dokumentów, Kodeksu Pracy, Karty nauczyciela, administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
4. Umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy, rozwiązywania problemów, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy z komputerem.
5. Komunikatywność i kreatywność.
6. Pożądana umiejętność obsługi programów: pakiet firmy Vulcan, Open Office, Microsoft Office, SIO, PŁATNIK.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

OBSŁUGA KANCELARII DYREKTORA SZKOŁY

- 1) Praca na stanowisku administracyjnym w sekretariacie - obsługa interesantów.
- 2) Prowadzenie korespondencji służbowej.
- 3) Redagowanie pism urzędowych, tworzenie protokołów, notatek służbowych, zestawień, informacji dla mediów.
- 4) Zastępowanie sekretarza szkoły w czasie jego nieobecności.

ZADANIA W DZIALE KADR:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji osobowej wszystkich pracowników.
- 2) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjnych.
- 4) Przygotowywanie informacji i deklaracji PFRON.
- 5) Organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
- 6) Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników.
- 7) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów (w ramach działalności ZFŚS).
- 8) Prowadzenie imiennych rejestrów otrzymanych przez pracowników orderów i odznaczeń, nagród, dyplomów i innych wyróżnień.
- 9) Sporządzanie sprawozdań do GUS i Systemy Informacji Oświatowej w zakresie dotyczącym spraw kadrowych.
- 10) Wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
2. Praca w budynku I Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. M. Kopernika w Kołobrzegu (częściowo przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością).
3. Praca w godzinach pomiędzy 7.00 a 16.00 (czas rozpoczęcia pracy do uzgodnienia).
4. Wymiar czasu pracy: cały etat.
5. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony zgodnie z art. 251 Kodeksu Pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2024r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. M. Kopernika w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, CV i list motywacyjny.
2. Odpis lub poświadczona kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie i posiadane uprawnienia zawodowe.
3. Odpisy lub poświadczone kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o niekaralności (w momencie zatrudnienia informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r poz. 1781 z późniejszymi zmianami) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. Informacja z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rps.ms.gov.pl) dla użytkownika indywidualnego - pobrana na podstawie § 20 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika. Instrukcja pobrania informacji z rejestru znajduje się pod linkiem <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-informacje-z-rejestru-sprawcow-przestepstw-na-tle-seksualnym>.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym (patrz ust. 2 - 4) wraz z oryginałem należy przedłożyć ich tłumaczenia na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego (§ 6 ust. 9 lit. c Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w I LO Dwujęzycznym im. M. Kopernika w Kołobrzegu - zarządzenie nr 43/17/18 z dnia 28 sierpnia 2018 r. zmienionej zarządzeniem nr 14/19/20 z dnia 19 listopada 2019r.)

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5-9 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, **którego wzór określa załącznik nr 3 do procedury naboru w I LO.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie I LO Dwujęzycznego w Kołobrzegu (sekretariat) lub drogą pocztową, w terminie do dnia **28 lutego 2025 roku do godz. 11.00 włącznie** (w przypadku drogi pocztowej liczy się data wpływu) w zamkniętej i zaadresowanej kopercie, z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Referenta ds. administracyjno - kadrowych w I Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. M. Kopernika w Kołobrzegu**”. Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku głównym I LO Dwujęzycznego im. M. Kopernika w Kołobrzegu. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do zatrudnienia mogą zostać przez nich odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Kołobrzeg, dnia 31 stycznia 2025 roku.

DYREKTOR
mgr Artur Dzierkowski