



**DYREKTOR XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JANA ZAMOYSKIEGO W WARSZAWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

główny specjalista d/s kadrowych i administracji

1. **Wymiar etatu:** 1/1
2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie kadr pracowników szkoły w programie „Kadry Vulcan”;
 - 2) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 3) prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy :
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych;
 - b) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych;
 - c) ustalenie uprawnień pracowniczych w zakresie dodatków za staż pracy, nagród jubileuszowych, urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich;
 - d) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych do akt osobowych;
 - e) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
 - f) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
 - g) prowadzenie ewidencji urlopów i przygotowanie projektu planów urlopów pracowników niepedagogicznych, skonsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami;
 - h) rejestrowanie dni wolnych przeznaczonych na opiekę nad dzieckiem, urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich, z powodu „siły wyższej”;
 - i) kontrolowanie terminowości badań lekarskich;
 - j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - k) prowadzenie rejestru delegacji bez kosztów;
 - l) sporządzanie dokumentów dla pracowników dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.
 - 4) sporządzanie danych wyjściowych do list płac i przekazywanie do DBFO-Ś;
 - 5) terminowe zgłaszanie do ZUS zarejestrowania lub wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin
za pośrednictwem programu „ Kadry Vulcan”;
 - 6) obsługa Platformy Usług Elektronicznych - ZUS PUE;
 - 7) opracowywanie i wysyłanie sprawozdań GUS (Z-03, Z-05, Z-06, F-02, Z-12);





- 8) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej – dział pracowniczy;
 - 9) współpraca z Inspektorem BHP w zakresie:
 - a) organizowanie szkoleń pracowników,
 - b) prowadzenie rejestru szkoleń,
 - c) sporządzanie dokumentacji dotyczącej ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
 - d) spełniania przez pracowników szkoły wymogów RODO;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących wyboru ubezpieczyciela dla uczniów i nauczycieli;
 - 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania i pieczęci oraz likwidacji tych, które wyszły z użycia;
 - 12) przyjmowanie wniosków do Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Komisji Zdrowotnej;
 - 13) współpraca z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Komisją Zdrowotną.
 - 14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 15) aktualizowanie regulaminu wynagradzania zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 16) dbanie o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych czynności oraz przekazaniu ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
 - 17) pomoc przy prowadzeniu archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 18) pomoc przy organizacji egzaminu maturalnego;
 - 19) zachowanie tajemnicy i dyskrecji załatwianych spraw;
 - 20) na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu;
 - 21) inne prace zlecone przez dyrektora, w zakresie zajmowanego stanowiska, wynikające z potrzeb szkolnych.
3. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- a) miejsce pracy: praca w budynku szkoły i poza nim. Budynek szkoły nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, niedowidzących i niewidzących;
 - b) stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa interesantów, odbieranie telefonów, przekazywanie korespondencji związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
4. **Wymagania niezbędne:**
- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać się także osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz. 530);
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;





- d) nieposzlakowana opinia;
 - e) wykształcenie wyższe;
 - f) co najmniej 5- letni staż pracy;
 - g) co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku ds. kadr;
 - h) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - i) znajomość i umiejętność stosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania czynności, wynikających z powierzonego zakresu obowiązków tj. m.in. Ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie uzyskania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli;
 - j) biegła obsługa pakietu MS Office.
5. **Wymagania dodatkowe:**
- a) umiejętność obsługi: SIO, iArkusz, Płatnik;
 - b) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
 - c) umiejętności zarządcze;
 - d) umiejętność pracy w zespole;
 - e) umiejętność analizy i syntezy;
 - f) umiejętność logicznego i kreatywnego myślenia oraz działania;
 - g) wielozadaniowość;
 - h) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - i) samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
 - j) wysoka kultura osobista.
6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia;
 - b) Życiorys i list motywacyjny;
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - d) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania zatrudnieniu;
 - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie;
 - f) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)



XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Jana Zamoyskiego

00 – 375 WARSZAWA, ul. SMOLNA 30



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej, zawierające na kopercie dane nadawcy i informację „Oferta pracy na stanowisko **główny specjalista d/s kadrowych i administracji**” można składać osobiście w godzinach od 9.00-15.00 w XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Warszawie ul. Smolna 30, 00-375 Warszawa w sekretariacie, lub wysyłając za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do **7 sierpnia 2024 r.**

Termin uważa się za zachowany, jeżeli aplikacja wpłynie do XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego najpóźniej **7 sierpnia 2024 r.**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym informowani, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy. Po przeprowadzonych rozmowach informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. Oświadczenie

TELEFONY: (22) 827 89 49 SEKRETARIAT
(22) 827 89 48 POKÓJ NAUCZYCIELSKI
REGON: 000798908 NIP: 526 – 10 – 33 – 136

www.zamoyski.edu.pl
szkola@zamoyski.edu.pl

