Zespół Szkół
Licealnych i Technicznych Nr 1
02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 56
tel. 22 646 44 99, fax 22 646 45 00

ZESPÓŁ SZKÓŁ LICEALNYCH I TECHNICZNYCH NR 1, UL. WIŚNIOWA 56, 02-520 WARSZAWA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

SPECJALISTA DS. KADROWYCH

1. Wymiar etatu: 1/1
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- redagowanie ogłoszeń o pracę, publikowanie ich oraz przygotowane dyrektora do postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego;
- sprawdzanie kwalifikacji kandydatów do pracy, załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem zatrudnienia i rozwiązywaniem stosunku pracy, z zastosowaniem obowiązującego prawa;
- prowadzenie akt osobowych pracowników;
- redagowanie zakresów obowiązków pracowników i kierownictwa szkoły na podstawie wytycznych dyrektora szkoły i przechowywanie ich, tworzenie regulaminu organizacyjnego szkoły;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz ewidencji zwolnień lekarskich, rejestru wyjść służbowych itp.;
- opracowywanie propozycji planu urlopów we współpracy z kierownikiem gospodarczym, sekretarzem szkoły i dyrektorem;
- prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy, przygotowywanie umów cywilno-prawnych;
- ustalanie składników wynagrodzenia pracowników, przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów, rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw;
- występowanie o wydanie pracownikom zaświadczeń o osiąganych dochodach, wydawanie legitymacji służbowych, legitymacji ZUS itp.;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- gromadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym oraz przygotowywanie organizacyjne posiedzeń komisji w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- przygotowywanie techniczne i proceduralne ocen pracy nauczyciela;
- załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie pracownikom szkoły orderów, odznaczeń państwowych, nagród burmistrza, ministra, nagród dyrektora itp.;
- przygotowywanie pod względem merytorycznym spraw osobowych w arkuszu organizacji pracy szkoły i przekazywanie go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz zatwierdzenia przez organ prowadzący i nadzorujący;
- prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;

- przygotowywanie planów finansowych w zakresie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych itp.;
- prowadzenie spraw socjalnych w ramach ZFŚS.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
   - Miejsce pracy: praca w budynku szkoły i poza nim. Budynek szkoły nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, niedowidzących i niewidzących.
   - Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, obsługa interesantów, przyjmowanie 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:
   - obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą 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. 2018 poz. 1260 ze zm.);
   - pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
   - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - nieposzlakowana opinia;
   - wykształcenie wyższe;
   - co najmniej 5 - letni staż pracy;
   - co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
   - 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 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli;
   - biegła obsługa pakietu MS Office.
5. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi: SIO, iArkusz, Płatnik
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- umiejętności zarządcze;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność analizy i syntezy;
- umiejętność logicznego i kreatywnego myślenia oraz działania.
- wielozadaniowość;
- gotowość do podnoszenia kompetencji zawodowych;
- samodzielność, sumienność; odpowiedzialność; zaangażowanie;
- wysoka kultura osobista

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu;
- oświadczenia kandydata (druk w załączeniu);
- podpisana odręcznie klauzula o treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Szkół Licealnych i Technicznych nr 1, ul. Wiśniowa 56, 02 – 520 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji"*.

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 2018 r. poz. 1260), 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 Specjalista ds. kadrowych", można składać osobiście w **Zespole Szkół Licealnych i Technicznych nr 1, ul. Wiśniowa 56, 02 – 520 Warszawa, w sekretariacie dyrektora szkoły – pok. 105 na I piętrze**, lub wysyłając za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do **16 czerwca 2022 r.** Termin uważa się za zachowany, jeśli aplikacja wpłynie do ZSLiT nr 1 najpóźniej **16 czerwca 2022 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 zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Po przeprowadzonych rozmowach informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 (www.tm1.pl. – BIP - Rekrutacja) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZSLiT nr 1.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)* informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych Nr 1 w Warszawie z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiśniowej 56, mail: szkola@tm1.edu.pl .
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych Nr możliwy jest pod adresem email (adres email): srudowski.iod@dbfomokotow.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. 2018 poz. 917) w celu rekrutacji do pracy w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych Nr 1 w Warszawie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Licealnych i Technicznych nr 1
Sławomir Kasprzak