

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

„Specjalista ds. kadr”

**w Powiatowym Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu
ul. Stanisławy Leszczyńskiej 8, 32-600 Oświęcim**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie w zakresie zarządzania, prawa pracy)
- f) doświadczenie w pracy w zakresie kadr (minimum 4 lata)
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- h) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - Kodeksu Pracy
 - Karty Nauczyciela
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - postanowienia innych regulacji z zakresu prawa pracy, zatrudniania, ubezpieczeń społecznych, zasad wynagradzania pracowników samorządowych i nauczycieli niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na ww. stanowisku
- i) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Office oraz programów kadrowych REKORD i VULCAN KADRY

2. Wymagania dodatkowe:

- a) praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
- b) wysoka kultura osobista
- c) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań
- d) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi
- e) znajomość pracy w środowisku programów SIO i PABS

3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. kadr:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników

- opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w szkole
- ustalanie uprawnień urlopowych i sporządzanie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop)
- ewidencja czasu pracy - ewidencjonowanie nieobecności, wyjścia w godzinach służbowych, urlopy okolicznościowe, wychowawcze itp.
- przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy, sporządzanie pism w sprawie zmian wynagrodzeń, przeszeręgowań, premii, nagród i innych
- nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników
- nadzór nad dopilnowywaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych
- obsługa programu kadrowego wykorzystywanego w PCKTiB
- wystawianie zaświadczeń dla pracowników
- przygotowywanie danych dot. pracowników do sprawozdań
- współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom zakresie składania wniosków o renty i emerytury do ZUS

4. Określenie stanowiska pracy:

- stanowisko pracy: specjalista ds. kadr
- wymiar czasu pracy: pełny etat
- miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu, budynek główny II piętro
- rodzaj umowy: umowa o pracę

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCKTiB w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie
- e) kserokopie świadectw pracy
- f) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że korzysta z pełni praw publicznych
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania obowiązków na stanowisku

- h) kandydat w przypadku zatrudnienia będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia.

CV oraz list motywacyjny muszą 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 922 z późn. zm.). Klauzula musi być opatrzona podpisem.

Informuję, że administratorem danych jest PCKTiB w Oświęcimiu, ul. Leszczyńskiej 8. Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Osoba przekazująca dane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie PCKTiB w Oświęcimiu, ul. Leszczyńskiej 8 – sekretariat szkoły II piętro w godzinach od 7.00 do 15.00, lub
 - pocztą elektroniczną na adres sekretariat.pz3@powiat.oswiecim.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub
 - pocztą na adres PCKTiB 32-6500 Oświęcim ul. Leszczyńskiej 8
- w terminie do 12.04.2018

Konkurs zostanie przeprowadzony w II etapach:

I etap konkursu – rozpatrzenie zgłoszeń kandydatów odnośnie spełniania wymogów formalnych przystąpienia do konkursu, w tym kompletności złożonych dokumentów. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji. Kandydaci dopuszczeni do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu.

II etap – Selekcja końcowa kandydatów, na którą składa się test kwalifikacyjny a następnie rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów którzy uzyskali powyżej 50% z testu kwalifikacyjnego.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane, po zakończonym naborze będzie można odebrać w szkole w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru.

Wszelkie informacje dot. Naboru można uzyskać pod nr telefonu 33 843 16 80

DYREKTOR

mgr Grażyna Gawłowska