

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO - SPECJALISTA

III Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida w Koninie

ul. Szymanowskiego 5

62-510 Konin

Tel.: **63 244-87-07**

E-mail: **3lo@3lokonin.pl**

Ogłasza nabór na stanowisko: **specjalisty (prowadzenie spraw kadrowych)**

w III Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Koninie

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie i minimum staż pracy 4 lata lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym i minimum staż pracy 5 lat na podobnym stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. znajomość: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26.01.1982 r. ze zmianami – Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 26.06.1974 r. ze zmianami – Kodeks Pracy, Prawo Oświatowe, Prawo Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - dodatkowe:

1. znajomość rozporządzeń dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy oraz ustaw: o pracownikach samorządowych, Prawo

Oświatowe, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ochrony danych osobowych o systemie ubezpieczeń społecznych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i w sprawie wynagradzania nauczycieli,

2. wiedza na temat zadań i funkcjonowania szkoły,
3. predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, biegła obsługa komputera, znajomość programu Excel, VULCAN-Kadry, Sigma, PŁATNIK, SIO.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzi akta osobowe nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
2. przygotowuje dokumenty związane z zatrudnieniem: umowy o pracę, wypowiedzenia, świadectwa pracy i inne,
3. przygotowuje dokumenty do podpisu dyrektora:
 - dodatki funkcyjne,
 - dodatki motywacyjne nauczycieli,
 - zasiłki na zagospodarowanie,
 - nagrody jubileuszowe,
 - nagrody dyrektora,
 - inne świadczenia finansowe należne pracownikom zgodnie z przepisami,
4. wprowadza dane dotyczące wynagrodzeń w programie Kadry Optivum,
5. przekazuje dane dotyczące stanu zatrudnienia i funduszu płac dla celów sporządzania projektu planu finansowego,
6. udziela pracownikom informacji w zakresie przepisów dotyczących stosunku pracy,
7. przyjmuje wnioski o wystawienie legitymacji służbowej dla nauczycieli oraz uruchamia dalszą procedurę w sprawach związanych z ich zamówieniem,

8. wydaje zaświadczenia dotyczące stosunku pracy na wniosek pracownika,
9. prowadzi dokumentację związaną z wykorzystaniem dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
10. współpracuje i udziela pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do ZUS,
11. współdziała w planowaniu i realizacji zadań socjalnych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
12. prowadzi sprawozdawczość dotyczącą spraw kadrowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
13. terminowo wprowadza dane potrzebne do Systemu Informacji Oświatowej,
14. prowadzi na bieżąco:
 - rejestr zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
 - rejestr pracowników, którzy odeszli na emeryturę oraz przebywają na rencie,
 - rejestr nauczycieli przebywających na urlopach: macierzyńskich, wychowawczych oraz urlopach dla poratowania zdrowia,
 - rejestr pracowników odznaczonych, wyróżnionych i nagrodzonych,
15. prowadzi archiwum dokumentów kadrowych,
16. opracowuje regulaminy określające prawa i obowiązki pracowników,
17. wystawia delegacje służbowe nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym,
18. informuje dyrektora o nieobecności pracowników,
19. odpowiada za listę obecności pracowników niepedagogicznych,
20. prowadzi dokumentację ubezpieczeniową: zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin w programie PŁATNIK,
21. sporządza roczną informację o ubezpieczeniu wypadkowym na formularzu ZUS IWA,
22. kontroluje dyscyplinę pracy, ewidencję absencji pracowników,
23. wprowadza dane dotyczące wynagrodzeń w programie Kadry Optivum,
24. sporządza pod względem formalnym wnioski o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia,

25. sporządza i przesyła pocztą elektroniczną na adres PEFRON Warszawa w terminie do 20 każdego miesiąca na druku INF-1 informacje miesięczne o zatrudnieniu i kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
2. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
5. list motywacyjny,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
8. oświadczenie o niekaralności – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do ogłoszenia,
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do ogłoszenia.

Wymogi formalne:

1. złożenie wymaganych dokumentów,
2. spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-7.

Oferty aplikacyjne można składać poprzez:

- złożenie w zamkniętej kopercie **w sekretariacie III Liceum Ogólnokształcącego im. C.K. Norwida w Koninie ul. Szymanowskiego 5, pokój nr 127**

lub

- przesłanie pocztą na adres: III Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida, ul. Szymanowskiego 5, 62-510 Konin, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty III Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Koninie**”.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 27 czerwca 2025 roku.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- 1) osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną mailowo poinformowane,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej III LO im. C.K. Norwida w Koninie **3lokonin.bip.gov.pl** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie III Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Koninie.

Konin, 10.06.2025 r.

.....

(pieczęć i podpis dyrektora III LO)