

**Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie
10-685 Olsztyn ul. Krasickiego 2
ogłasza nabór na stanowisko – specjalista (ds. kadr)**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1/1 etat – 40 godzin tygodniowo

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową szkoły,
- prowadzenie spraw związanych z polityką kształcenia i rozwoju pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
- przygotowywanie wykazów i naliczanie nagród jubileuszowych,
- sporządzanie umów pracowniczych i innej dokumentacji związanej z zatrudnieniem i przebiegiem zatrudnienia pracowników,
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu
- przygotowywanie wewnętrznych analiz i raportów z zakresu kadr,
- przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie:
 - a) ewidencji zwolnień lekarskich,
 - b) ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych,
 - c) ewidencji czasu pracy,
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
- terminowe skierowania na badania okresowe pracowników, prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i szkoleń z zakresu BHP oraz kontrola ich aktualności,
- terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników,
- dokonywanie analiz i sporządzanie planów budżetowych w zakresie kadr,
- wprowadzanie i aktualizowanie informacji i danych w Systemie Informacji Oświatowej
- udział w prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- udział w przygotowywaniu materiałów oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia, w tym danych do celów statystycznych GUS, PFRON;
- wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora.

III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- Wykształcenie minimum średnie i 3-letni staż pracy.
- Umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- Znajomość aktualnych przepisów prawa pracy, Karty Nauczyciela.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. WYMAGANIA

- a) Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- d) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym.
- b) Znajomość zagadnień kadrowych, przepisów prawa pracy oraz Karty Nauczyciela.
- c) Samodzielność.
- d) Komunikatywność.
- e) Dobra organizacja pracy.
- f) Umiejętność pracy pod presją czasu i zadań.
- g) Mile widziane kwalifikacje pracownika służby BHP.
- h) Odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
- i) Umiejętność pracy w zespole.
- j) Skrupulatność, rzetelność, terminowość.
- k) Umiejętność analitycznego myślenia.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- List motywacyjny.
- Curriculum Vitae.
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy, ukończone kursy i szkolenia.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści:
 1. *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych, którym jest Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie, ul. Krasickiego 2, 10-685 Olsztyn tel.: 89 542 99 53, e-mail: sekretariat@lo5.olsztyn.eu*
 2. *Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.*
 3. *Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie”.*

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **27.07.2021 r.** na adres: **V Liceum Ogólnokształcące im. Wspólnej Europy w Olsztynie 10-685 Olsztyn, ul. Krasickiego 2** w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko specjalisty (ds. kadr) w V Liceum Ogólnokształcącym im. Wspólnej Europy w Olsztynie”.**

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

VIII. INNE INFORMACJE

W czerwcu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w V Liceum Ogólnokształcące im. Wspólnej Europy w Olsztynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **89 542 99 53 wew.107**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie.

Olsztyn, 14.07.2021 r.

Z upoważnienia Dyrektora V LO
Wicedyrektor
Agnieszka Kowalewska