

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Ostrołęce ul. Stefana Jaracza 5
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko specjalista do spraw kadr
w wymiarze 0,5 etatu**

1. Kandydatem na stanowisko może być osoba spełniająca następujące wymagania:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy na podanym stanowisku lub o zbliżonym charakterze.

2. Kandydat powinien wykazać się:

- 1) Znajomością ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz.986 z późn. zm.).
- 2) Znajomością ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz.1510 z późn. zm.).
- 3) Znajomością ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz.1135).
- 4) Znajomością ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
- 5) Znajomością obsługi standardowych programów i aplikacji: programy biurowe, poczta elektroniczna, Internet.
- 6) Komunikatywnością i otwartością, odpornością na stres, dokładnością i skrupulatnością.
- 7) Pożądane doświadczenie w jednostce oświatowej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi programów MS Office: Word i Excel.
- 2) Umiejętność obsługi programu Płatnik.
- 3) Umiejętność obsługi programów VULCAN KADRY I PŁACE.
- 4) Umiejętność obsługi programu SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ.
- 5) Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły.
- 2) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Kompletowanie dokumentów pracowników zatrudnianych, zwalnianych i odchodzących z pracy zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
- 4) Kompletowanie dokumentów pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.
- 5) Prowadzenie na bieżąco dokumentów dotyczących wynagradzania pracowników i przekazywanie do płać.
- 6) Przygotowanie i przekazywanie pism do płać dotyczących nagród jubileuszowych pracowników.
- 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 8) Sporządzanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi.
- 9) Prowadzenie ewidencji kart urlopowych.
- 10) Sporządzanie list obecności pracowników administracji i obsługi.
- 11) Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów.
- 12) Przygotowanie dokumentacji i zamawianie legitymacji służbowych nauczycieli.
- 13) Wystawianie i prowadzenie rejestru skierowań dla nauczycieli na szkolenia branżowe.
- 14) Wydawanie zaświadczeń pracownikom.
- 15) Prowadzenie ewidencji i kontrola aktualności pracowniczych książeczek zdrowia oraz kierowanie na okresowe i kontrolne badania lekarskie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 16) Sporządzanie i rozliczanie wraz z wicedyrektorem szkoły godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
- 17) Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
- 18) Przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania szkoły np. regulaminów i aktualizacja tych regulaminów.
- 19) Prowadzenie na bieżąco programu KADRY VULCAN.
- 20) Wprowadzanie na bieżąco wszelkich zmian w SYSTEMIE INFORMACJI OŚWIATOWEJ.
- 21) Sporządzanie sprawozdań GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 22) Przekazywanie do archiwum szkolnego akt osobowych byłych pracowników.
- 23) Kontrola aktualności szkoleń bhp pracowników szkoły.
- 24) Prowadzenie dokumentacji szkoły dotyczącej Kontroli Zarządczej.
- 25) Przygotowywanie wniosków i opinii dotyczących spraw pracowniczych.
- 26) Współpraca ze specjalistą ds. płać w zakresie wynagrodzeń pracowników – przy sporządzaniu list wypłat.
- 27) Przestrzeganie legalności oprogramowania na stanowisku pracy.
- 28) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
- 29) Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

5. Warunki pracy:

- 1) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – **0,5 etat** (20 godzin tygodniowo) na **czas określony do 31 grudnia 2026 roku**.
- 2) Praca administracyjno-biurowa, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze.

- 4) Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, urządzenie wielofunkcyjne, telefon, meble biurowe.
 - 5) Miejsce pracy: Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego, 07-409 Ostrołęka, ul.Stefana Jaracza 5.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumienia przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.
7. **Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:**
- 1) List motywacyjny.
 - 2) Życiorys zawodowy (CV).
 - 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą.
 - 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby **ubiegającej się o zatrudnienie**.
 - 5) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą.
 - 6) Kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy potwierdzające staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą.
 - 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
 - 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
 - 10) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
 - 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r., poz.922 z póź.zm) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko **specjalisty do spraw kadr**, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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. Zostałam/tem poinformowana/y o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przestanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy sekretariat@zsz3.ostroleka.edu.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”

- 12) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać, zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, z pierwszeństwem w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów).

8. Inne informacje:

- 1) Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im.Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce ul. Stefana Jaracza 5 w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ **w terminie od dnia 02.12.2025 r. do dnia 15.12.2025 r. do godziny 14.00.**
Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im.Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce ul. Stefana Jaracza 5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 7643852.
- 3) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której powinny zostać zamieszczone dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu do kontaktu wraz z podaniem nazwy stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
- 4) Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w BIP Urzędu Miasta Ostrołęki, na stronie internetowej szkoły www.zsz3.ostroleka.edu.pl/ i tablicy ogłoszeń w szkole.
- 5) Wyłoniony kandydat obowiązany jest w terminie 3 dni od zawiadomienia dostarczyć zaświadczenie o niekaralności.
- 6) Wyłoniony kandydat obowiązany jest, po otrzymaniu skierowania od przyszłego pracodawcy do jednostki medycyny pracy, dostarczyć zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy.
- 7) Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im.Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce zastrzega sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w drodze konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 9) Dokumentacja pozostałych kandydatów będzie przechowywana w szkole i może być odebrana osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu;
- 10) Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Ostrołęka, dnia 02.12.2025 r.

DYREKTOR

Iwona Ustaszewska