

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie,  
05-500 Piaseczno, ul. Kusocińskiego 4  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Specjalisty ds. kadr w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół

### 1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe oraz czteroletni staż pracy lub wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy;
- b. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. obywatelstwo: o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań jednostek budżetowych (szkół, przedszkoli);
- b. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - i. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - ii. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - iii. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
  - iv. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - v. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - vi. ustawy z dnia 8 marca 1992 r. o samorządzie gminnym.
- c. znajomość zasad sporządzania: umów o pracę i innych dokumentów związanych z obszarem kadr i płac;
- d. znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, pochodnych i obsługi systemu komunikacji z ZUS;
- e. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz programów kadrowych;
- f. odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, terminowe wykonywanie zadań, odporność na stres;
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- h. doświadczenie w pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) - obszar: kadry i płace,
- i. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;

- j. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, operatywność, rzetelność;
- k. umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- l. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia;
- m. wysoka kultura osobista.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a. prowadzenie akt osobowych pracowników;
- b. obsługa systemu „kadrowo-płacowego”;
- c. przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- d. prowadzenie rejestru pracowników i sporządzanie harmonogramu urlopów wypoczynkowych;
- e. kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę i rentę;
- f. sporządzanie dokumentów w sprawie przyznania odpraw emerytalnych, rentowych ekwiwalentów za urlop i innych;
- g. sporządzanie sprawozdań kadrowo-płacowych;
- h. wypełnianie innych obowiązków wynikających z kodeksu pracy.

**4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. praca na II piętrze w budynku siedziby Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie,
- b. bezpieczne warunki pracy,
- c. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- d. toalety nie przystosowane do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- e. brak windy w budynku
- f. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a. podpisane odręcznie Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- d. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- e. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy itp.;
- h. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- i. kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie

najlepszych kandydatów są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny,
- szczegółowe cv powinny 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).”*

***W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.***

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

#### **6. Dodatkowej informacji**

- zatrudnienie: 1 etat, umowa na okres próbny.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów do pokoju 212 w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do 17 sierpnia 2015 r. na adres Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Specjalista ds. kadr”. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 17 sierpnia 2015 r. do godz. 16-tej.