

**SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY**
im. Ireny Sendlerowej
ul. Warszawska 52
82-100 Nowy Dwór Gdański

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9 / 2019/2020

z dnia 17.02.2020 r.

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim
ogłasza nabór na stanowisko
inspektora ds. kadr
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej
w Nowym Dworze Gdańskim**

I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce – 0,5 etatu:

- 1) stanowisko – inspektor ds. kadr w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej, ul. Warszawska 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański
- 2) rodzaj umowy – umowa o pracę z zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5-letni staż pracy;
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Office (Word, Excel);
- 3) bardzo dobra znajomość programu „Płatnik”, aplikacji sprawozdawczej GUS, aplikacji SIO;
- 4) zdolność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- 5) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i kultura osobista;
- 6) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie akt osobowych i dokumentacji kadrowej pracowników;
2. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia dla celów GUS, SIO;
3. przygotowanie umów o pracę, świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy, dokumentów dotyczących zaszeregowania, przeniesień i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
5. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich oraz szkoleń bhp pracowników i kontrola ich aktualności;
6. wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia na wniosek pracownika;
7. zgłaszanie, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków rodzin;
8. wykonywanie innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska lub prac zleconych przez dyrektora szkoły.

IV. Warunki pracy:

1. praca w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy ul. Warszawskiej 52 w Nowym Dworze Gdańskim;
2. praca przy monitorze ekranowym;
3. obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, telefon, drukarka, kserokopiarka, fax).

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (uwierzytelnione przez kandydata*);
4. kserokopie świadectw pracy (uwierzytelnione przez kandydata*);
5. podpisane przez kandydata oświadczenia (załącznik nr 1):
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo o ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku
6. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną do celów rekrutacji (załącznik nr 2).

* Dokument uwierzytelniony przez kandydata oznacza zapis: „Za zgodność z oryginałem” z datą uwierzytelnienia i własnoręcznym podpisem.

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim
Ul. Warszawska 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański, tel./fax 55 25472321

www.soswndg.pl

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektora ds. kadr w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim”**

w terminie do **28.02.2020 r.** w sekretariacie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im.
Ireny Sendlerowej ul. Warszawska 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański **do godz. 14:00.**

W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.

Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2020 r. wynosił poniżej 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust 2b w zw. z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z aplikacją, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowydworgdanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w SOSW.

DYREKTOR
Joanna Dudek
mgr Joanna Dudek

ZARZĄDZENIE Nr 9 /2019/2020
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 17.02.2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko inspektora ds. kadr w Specjalnym Ośrodku
Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 68 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na stanowisko inspektora ds. kadr w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Justyna Jachimczyk-Miller – wicedyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim – Przewodniczący Komisji,
- 2) Joanna Dudek – dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim – Członek Komisji,
- 3) Katarzyna Szatkowska – specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim – Członek Komisji,

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Joanna Dudek

.....
Dyrektor