

**specjalista**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: wyższe administracyjne.
3. Staż pracy: minimum 4 lata.
4. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Karta nauczyciela, ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o związkach zawodowych.
2. Znajomość programów: VULCAN, SIO.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office).
4. Samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych: kadry pedagogicznej oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Ustalanie stażu pracy, grupy i szczebla uposażenia zasadniczego pracowników.
3. Tworzenie list osób podlegających badaniom lekarskim (wystawianie skierowań na badania lekarskie) oraz szkoleniom z zakresu bhp.
4. Wydawanie zaświadczeń oraz ich ewidencjonowanie.
5. Wprowadzanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły i systemu informacji oświatowej.
6. Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z dokształcaniem pracowników młodocianych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
8. Przygotowywanie zgodnie z procedurami umów najmu/dzierżawy zawieranych przez Zespół Szkół Zawodowych nr 5 w Białymstoku oraz prowadzenie ich ewidencji i harmonogramu.
9. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu udzielania przez Zespół Szkół Zawodowych nr 5 w Białymstoku zamówień publicznych.
10. Sporządzanie obowiązujących regulaminów, zarządzeń i procedur.
11. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie objętym ustawą o związkach zawodowych.
12. Współpraca z Zarządem Mienia Komunalnego w zakresie przyjmowania do pracy osób zainteresowanych odpracowaniem świadczeń rzeczowych.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV lub kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
2. List motywacyjny.



3. Kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Klauzula informacyjna (stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) – oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z póź. zm.).
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin do dnia **21 sierpnia 2020r.**
2. Miejsce: sekretariat Zespołu Szkół Zawodowych nr 5, ul. Antoniuk Fabryczny 40 lub pocztą na adres: Zespół Szkół Zawodowych nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku, ul. Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty**”.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu.
3. Zatrudnienie od: 1 września 2020 roku.
4. Wynagrodzenie: zasadnicze w przedziale 1300 zł – 1750 zł brutto + dodatek za wysługę lat + premia.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.
2. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły/data stempla pocztowego), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Z up. Dyrektora  
ZSZ nr 5 w Białymstoku

**WICEDYREKTOR**  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 5  
*Ewa Mikulak*  
mgr Ewa Mikulak