

## **OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku  
ul. Jana Krzysztofa Kluka 11A**

**ogłasza konkurs na stanowisko:**

**samodzielny referent**

**w wymiarze 1/1 etatu**

### **1. Wymagania niezbędne od kandydatów**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- f) preferowane wykształcenie wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy;
- g) co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), znajomość programów: Płatnik, Kadry Vulcan;
- b) doskonała znajomość przepisów z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności prawa oświatowego, ubezpieczeń społecznych, podatkowego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z zakresu ochrony danych osobowych;
- c) samodzielność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia i terminowość w wykonywaniu zadań.

### **3. Zakres obowiązków na stanowisku samodzielny referent**

- a) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych (Vulcan Kadry) i akt osobowych pracowników;
- b) przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, stażu pracy, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- c) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- d) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- f) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- g) sporządzanie sprawozdań do GUS oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku zakresie spraw określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- h) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, doskonaleniem zawodowym oraz funduszem zdrowotnym nauczycieli;
- i) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli;
- j) ewidencja osób podlegających badaniom lekarskim oraz okresowemu szkoleniu z zakresu bhp i wypisywanie skierowań na badania lekarskie;
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z RODO i PPK;
- l) wprowadzanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły i Systemu Informacji Oświatowej;
- ł) prowadzenie niezbędnych wykazów, zestawień i ewidencji odnośnie spraw pracowniczych.

### **4. Warunki pracy na stanowisku**

- a) rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony;
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- c) zatrudnienie od 01.10.2020 r.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny;

- b) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, Podstawowa Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa 15-197 Białystok ul Jana Krzysztofa Kluka 11A (załącznik nr 2)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą **w terminie do 17 września 2020 r. do godz. 12:00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent

- a) **kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,**
- b) aplikacje kandydatów złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego), w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu,
- c) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru (za okazaniem dowodu tożsamości). W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku.
- e) 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%.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 51  
im. Ludwika Zamenhofa  
Andrzej Wąkarski

