

Dyrektor  
Zespołu Szkół Technicznych  
im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **inspektor ds. kadr** w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, ul. Stołeczna 21, 15-879 Białystok

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe lub średnie;
5. Doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim co najmniej 5 lat stażu pracy, przy wykształceniu wyższym co najmniej 4 lata stażu pracy;
6. Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin)
8. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Karta nauczyciela, przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
2. Znajomość programów VULCAN, SIO, Płatnik, Optivum, Platforma Usług Elektronicznych ZUS;
3. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy i analitycznego myślenia;
4. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie przydzielonych teczek z dokumentami zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Prowadzenie zgodnie z przepisami teczek akt osobowych pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku:
  - a) przyjmowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników,
  - b) kompletowanie dokumentów, zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych,
  - c) przygotowywanie umów o pracę z nauczycielami i pracownikami szkoły,
  - d) pisanie i przekazywanie do działu księgowości angaży i różnych zmian w uprawnieniach pracowników do wynagradzania za pracę (m.in. wymiar uposażenia, dodatek za wysługę lat, nagrody jubileuszowe, dodatki motywacyjne i inne) w terminie minimum 3 dni przed datą wypłaty pracownikowi wynagrodzenia,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących zwalniania pracowników (pismo, ew. odprawa i ekwiwalent za niewykorzystany urlop, świadectwo pracy itp.),
  - f) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników,
  - g) prowadzenie zagadnień dotyczących udzielania pracownikom urlopów płatnych i bezpłatnych,
  - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowników szkoły,
  - i) zabezpieczenie akt osobowych przed wglądem osób nieuprawnionych. Do akt osobowych mają wgląd: dyrektor szkoły oraz wicedyrektorzy.
3. Obsługa programów KADRY Optivum, Vulcan, SIO - wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących m.in. pracowników, etatów pracowniczych, współpraca przy tworzeniu arkusza organizacyjnego, archiwizacja tych programów.

4. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
5. Wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i bieżące wszystkich pracowników szkoły i nauczycieli oraz dokumentowanie tych badań.
6. Zgłaszanie, wyrejestrowanie, dokonywanie aktualizacji danych identyfikacyjnych do ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin w programie Płatnik.
7. Prowadzenie spraw dotyczących postępowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli:
  - a) przygotowanie dokumentów do awansu zawodowego nauczyciela,
  - b) przygotowanie druków i dokumentów nauczycielom odbywającym staż na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
  - c) kompletowanie dokumentów dot. awansu zawodowego pozostających w aktach szkoły.
8. Wystawianie skierowań na szkolenia branżowe nauczycieli oraz prowadzenie ewidencji.
9. Wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń byłym pracownikom o zatrudnieniu w określonym czasie na terenie szkoły.
10. Prowadzenie teczek i pisanie wniosków o przyznanie nagród oraz nadania odznaczeń państwowych i samorządowych.
11. Prowadzenie ewidencji dot. doksztalcania nauczycieli.
12. Przygotowanie wniosków dotyczących legitymacji służbowych, wydawanie ich nauczycielom oraz prowadzenie ewidencji.
13. Sporządzanie sprawozdań do: Głównego Urzędu Statystycznego, PFRON, Departamentów Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego (archiwum szkolne), a w szczególności:
  - a) archiwizowanie dokumentacji kadrowej,
  - b) przyjmowanie materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego,
  - c) prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,
  - d) przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
  - e) udostępnianie akt znajdujących się w archiwum zakładowym do użytku służbowego,
  - f) inicjowanie brakowania dokumentów oraz uczestniczenie w pracach komisji brakowania akt,
  - g) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
  - h) przekazywanie do zbiornicy surowców wtórnych oraz nadzorowanie wybrakowanych akt do zniszczenia,
  - i) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
15. Wystawianie i ewidencja delegacji służbowych.
16. Przygotowanie odpowiednich dokumentów pracownikom odchodzącym na rentę lub emeryturę.
17. Obowiązek przestrzegania regulaminu pracy, przepisów RODO i tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Zastępstwo za kierownika gospodarczego w przypadku nieobecności w pracy.
19. Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz innych poleceń zleconych na bieżąco przez dyrektora szkoły.

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy), potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, referencje
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną;
8. 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 **11 września 2023 r.** do godziny 10.00
2. Miejsce: Zespół Szkół Technicznych, ul. Stołeczna 21 lub pocztą na adres: Zespół Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku, ul. Stołeczna 21, 15-879 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. kadr**”.

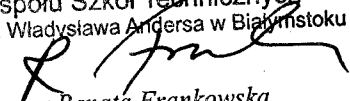
VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie od: 1 października 2023 roku.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Zespole Szkół Technicznych im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o dalszych etapach procesu rekrutacji.
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej szkoły.
5. Złożone aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w dziale kadr – pokój nr 16. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 01.09.2023 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Technicznych  
im. gen. Władysława Andersa w Białymstoku  
  
mgr Renata Frankowska