

Bytom, 11.12.2023 r.

Dyrektor

Bytomskiego Ośrodka Edukacji

w Bytomiu

przy ul. Powstańców Śląskich 10

(tel. 32 281 33 68)

ogłasza nabór na stanowisko:

specjalista ds. kadrowych

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie,
- znajomość bieżących przepisów prawa z zakresu kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, Karty Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

2. Dodatkowymi atutami będą:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość obsługi programów: Vulcan i Pabs,
- minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku kadrowej,
- doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowej w zakresie związanym z oświatą,
- zdolność do planowania, analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu,
- rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków pracowniczych,

- wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań w zakresie spraw kadrowych należy:

- prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- prowadzenie teczek osobowych wszystkich pracowników szkoły, sporządzanie i kompletowanie niezbędnych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
- wystawianie świadectw pracy i przeprowadzanie innych formalności związanych z ustaniem zatrudnienia,
- przygotowanie pism związanych z karaniem i nagradzaniem pracowników,
- wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne oraz kontrola terminowości ich wykonania przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- sporządzanie zakresów obowiązków dotyczących poszczególnych stanowisk pracowniczych w firmie,
- prowadzenie korespondencji w systemie Mdok,
- sporządzanie dokumentacji związanej z podwyższaniem wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- prowadzenie kart ewidencji obecności w pracy nauczycieli dotyczących urlopów bezpłatnych, okolicznościowych, zwolnień od pracy, opieki nad dzieckiem, zwolnień lekarskich i innych nieobecności usprawiedliwionych,
- prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dot. spraw kadrowych,
- współdziałanie w zakresie przygotowania informacji kadrowych dla potrzeb sprawozdawczości informatycznej SIO oraz programu PABS, obsługującego proces planowania i zarządzania w oświacie,
- przygotowanie dokumentów i pism związanych z przejściem pracowników na emeryturę / rentę,

- udział w opracowywaniu regulaminów obowiązujących w Bytomskim Ośrodku Edukacji,
- stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu ustaw dotyczących spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tych zmian zapisów Karty Nauczyciela i kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- bieżąca współpraca z główną księgową, wicedyrektorem i sekretarzem szkoły w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do ustalenia i wypłaty wynagrodzeń wraz z dodatkami do wynagrodzenia, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej, odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- przekazywanie do składnicy akt dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- chronienie danych osobowych przed ich utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi w tym zakresie procedurami,
- współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw pracowniczych,
- sporządzanie planów urlopów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- przygotowanie danych kadrowych niezbędnych do wypłaty ekwiwalentów BHP pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym,
- stosowanie się do Regulaminów oraz Instrukcji obowiązujących w Bytomskim Ośrodku Edukacji w Bytomiu,
- współtworzenie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska,
- przekazywanie pisemnych informacji do działu księgowości o ustaniu stosunku pracy pracownika w celu wyrejestrowania go z ZUS.

4. Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie:

- kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do prowadzenia rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- CV,
- listu motywacyjnego,
- kopii świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia.

Kwestionariusz oraz oświadczenia (poza oświadczeniem RODO) można pobrać ze strony internetowej BIP Urzędu Miasta. Akceptowane są również oświadczenia napisane przez aplikanta odręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w godzinach pracy BOE (pon.-pt. od 7.00 do 15.00) w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

Bytomski Ośrodek Edukacji

ul. Żeromskiego 42

41-902 Bytom

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadrowych**”: w terminie **do dnia 6 grudnia 2023 r. do godz. 13.00.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania zostaną protokolarnie zniszczone.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie prowadzone dwuetapowo. Drugim etapem po zweryfikowaniu złożonych aplikacji będą: test i rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BOE w Bytomiu.

5. Uprawnienia Dyrektora Bytomskiego Ośrodka w Bytomiu:

Dyrektor może zawrzeć umowę o pracę z kandydatem, którego Komisja Rekrutacyjna zaproponuje do zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. kadrowych. Warunkiem formalnym zawarcia umowy o pracę jest złożenie przez ww. kandydata dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

Dyrektor może nie zatrudnić żadnego kandydata. W takiej sytuacji nabór na stanowisku specjalisty ds. kadrowych uważa się za nierozstrzygnięty.

Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

Dyrektor może unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Podpisał:

Tomasz Hetmańczyk – Dyrektor Bytomskiego Ośrodka Edukacji w Bytomiu.