



ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA

58-105 ŚWIDNICA, UL. SIKORSKIEGO 41

Tel./Fax 74 8524094
www.zsm.swidnica.pl
e-mail: zsm.swidnica@wp.pl



ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
im. Mikołaja Kopernika
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41, 58-105 Świdnica
tel./fax 74 8524094
REGON 000190555 NIP 884.17.53.587

Świdnica, 14.09.2022 r.

ZSM.DK.1100.06.2022

Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika w Świdnicy, 58-105 Świdnica, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41 ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze: „Samodzielny referent ds. ogólnokancelaryjnych i kadr”.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Spełnienie jednego z warunków wykształcenia i stażu określonego w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960) dotyczącego stanowiska samodzielny referent,
- 5) Posiadanie wiedzy i umiejętności z zakresu prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, polityki kadrowej, ochrony danych osobowych, spraw socjalnych, prowadzenia kancelarii i organizacji administracyjnej w placówkach oświatowych, m.in.:
 - a) Umiejętność sporządzania umów o pracę, informacji dotyczących warunków zatrudnienia, umów cywilnoprawnych, świadectw pracy i koordynowania działań wynikających z funkcjonowania kadr,
 - b) Znajomość instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentacji oraz sporządzania i prowadzenia korespondencji,
 - c) Umiejętność sporządzania danych statystycznych, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe,
 - d) Umiejętność pracy w systemach informatycznych, biegła znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Acces), obsługa programu Vulcan - Kadry Opitivum i SIO - System Informacji Oświatowej, a także obsługa urządzeń biurowych,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) Rzetelność, zdyscyplinowanie, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

8) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Minimum 4 lata doświadczenia w przypadku wykształcenia średniego lub 2 lata doświadczenia w przypadku wykształcenia wyższego, na stanowisku administracyjnym związanym z prowadzeniem kadr lub kancelarii (preferowane studia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz praca w placówce oświatowej),
- 2) Posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania placówek oświatowych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, nauczycielskich przepisów prawa pracy i awansu zawodowego oraz umiejętność ich stosowania,
- 3) Znajomość Kodeksu Pracy oraz przepisów prawa oświatowego: Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Ustawa o Systemie Oświaty,
- 4) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 5) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO),
- 6) Umiejętność efektywnego organizowania pracy własnej i pracy w zespole, interpretacji i stosowania prawa, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, redagowania decyzji i pism, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyskrecja.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) W zakresie spraw kancelaryjnych
 - a) kierowanie pracą sekretariatu ogólnego,
 - b) znajomość aktów prawnych związanych z prowadzeniem spraw kancelaryjnych i archiwum,
 - c) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji Szkoły,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - f) prowadzenie rejestru pieczęci szkolnych,
 - g) sporządzanie sprawozdań oświatowych dla organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - h) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych placówki,
 - i) prowadzenie BIP-u szkoły,
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, które należą do kompetencji referenta ds. kancelaryjnych.
- 2) W zakresie spraw kadrowych
 - a) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, tj. przygotowywanie umów o pracę – w tym umów zleceń i o dzieło, opinii i świadectw pracy oraz innych dokumentów,
 - b) znajomość aktów prawnych związanych z prowadzeniem kadr i zatrudnieniem,
 - c) opracowywanie projektów wewnątrzszkolnych aktów prawnych szkoły,
 - d) bieżąca analiza aktów prawnych i wprowadzanie wynikających z nich zmian związanych z polityką kadrową,

- e) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- f) przygotowywanie decyzji administracyjnych dyrektora, w tym: zarządzeń dyrektora, przeszerogowań płacowych, dodatków do wynagrodzeń, wniosków o nagrody i odznaczenia, nagród i kar porządkowych,
- g) przygotowywanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz powołaniem nauczycieli i pracowników administracji do pełnienia funkcji kierowniczych,
- h) prowadzenie ewidencji okresowych ocen pracy pracowników samorządowych i nauczycieli,
- i) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji kadrowej, w tym bazy danych dotyczących spraw kadrowych i socjalnych w programie Vulcan Kadry Optimum, arkusza organizacyjnym szkoły Vulcan i Systemie Informacji Oświatowej,
- j) prowadzenie archiwum w zakresie dokumentacji kadrowej,
- k) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych do ZUS-u,
- l) ewidencja i analiza obecności oraz rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi (listy obecności)
- m) prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień pracowników,
- n) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia, kontrolowanie terminowości wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników, przygotowywanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- o) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- p) prowadzenie ewidencji świadczeń pracowników wynikających z przepisów bhp,
- q) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ZFŚS i funduszu zdrowotnego nauczycieli:
 - organizowanie posiedzeń zespołu doradczego ds. ZFŚS,
 - gromadzenie podań dotyczących pomocy socjalnej i zdrowotnej,
 - przygotowywanie i prowadzenie korespondencji,
- r) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu kadr i spraw socjalnych – do SIO i GUS, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
- s) przygotowywanie dla Głównego Księgowego informacji dotyczących zatrudnienia do wyliczenia PFRON, funduszu socjalnego i wynagrodzeń pracowników,
- t) ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- u) współpraca z Wydziałem Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w zakresie polityki kadrowej szkoły,
- v) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie promocji zatrudnienia,
- w) prowadzenie rekrutacji pracowników i przygotowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją,
- x) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, które należą do kompetencji referenta ds. kadr.

4. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy:
Zespół Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41, 58-105 Świdnica,
- 2) Wymiar zatrudnienia: praca w pełnym wymiarze godzin (1 etat),
- 3) Rodzaj umowy: umowa o pracę
- 4) Okres zatrudnienia: zatrudnienie na czas określony (okres próbny), z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 5) Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021.960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w Szkole,

- 6) Stanowisko pracy w pokoju jednoosobowym, wyposażone w zestaw komputerowy ze stałym dostępem do Internetu,
- 7) Charakter pracy: praca w dużej części przy monitorze komputerowym, wymagająca kontaktów interpersonalnych (bezpośrednich i telefonicznych)

5. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Pracodawca zwolniony z opłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) na podstawie art. 21 ust 2b Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2021.573 ze zmianami)

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny i CV z opisem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy świadectwa),
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia zawodowe (dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub inne dokumenty),
- 6) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) mile widziane referencje z poprzedniego miejsca pracy.

7. Informacje o terminie i miejscu składania ofert oraz procesu rekrutacji:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Samodzielny referent ds. ogólnokancelaryjnych i kadr” listem poleconym lub osobiście w Sekretariacie Ogólnym Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 58-105 Świdnica (pokój 116), w terminie do 22.09.2022 r. do godziny 10.00. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne i zakwalifikują się do II etapu, zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu oraz odrzucone ze względu na niespełnienie wymogów formalnych zostaną odesłane,

- 4) Nabór będzie prowadzony przez komisję powołaną przez dyrektora Szkoły,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZSM w dziale oferty pracy na stronie internetowej Zespołu Szkół Mechanicznych www.zsm.swidnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika, 58-105 Świdnica ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41,
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do II etapu i zostali wskazani w protokole naboru, będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy do celów ewentualnej dalszej rekrutacji. Po w/w terminie dokumenty mogą zostać osobiście odebrane lub zostaną komisyjnie zniszczone.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Świdnicy przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41,
- 2) Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane znajdują się w klauzuli informacyjnej,
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji i nie będą przekazane osobom trzecim,
- 4) Informacja o naborze została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZSM w dziale oferty pracy na stronie internetowej Zespołu Szkół Mechanicznych www.zsm.swidnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Mechanicznych im. M. Kopernika, 58-105 Świdnica ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 603936047.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Mechanicznych
im. M. Kopernika w Świdnicy
mgr inż. Krzysztof Anklewicz