

**Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku – Zdroju
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor (ds. kadr)**

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko pracy: **inspektor (ds. kadr)**
2. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony od 1 lipca 2024 r.**
3. Wymiar czasu pracy: **4/10 etatu (16 godzin tygodniowo)**
4. Liczba stanowisk: **1**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Publiczne Przedszkole Nr 2 w Busku – Zdroju, ul. Kościuszki 14, zwane dalej PP2.**

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym).
2. Wykształcenie wyższe magisterskie, minimum 3 lata stażu pracy.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, zarządzanie).
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz pracy w zespole.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kadrową.
6. Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności aktów prawnych: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Kompletowanie akt osobowych kadry pedagogicznej oraz kadry administracyjno-usługowej zatrudnionej w jednostce, sporządzanie umów o pracę, decyzji o awansowaniu, przegrupowaniu, zmianie warunków pracy i płacy, rozwiązaniu umów o pracę, przygotowywanie decyzji o urloпах zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i wypoczynkowych na podstawie złożonych wniosków.
2. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
3. Prowadzenie rejestrów urlopow bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych, rejestru zwolnień lekarskich oraz innych wg instrukcji kancelaryjnej.
4. Sporządzanie danych i informacji z zakresu zatrudnienia i wynagradzania, ze stanu i ruchu kadrowego (według potrzeb).
5. Prowadzenie obsługi programu Kadry Vulcan oraz programu Płatnik (PUE) w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowań pracowników.
6. Obsługa platformy ZUS PUE (zwolnienia lekarskie, nieobecności).

7. Wprowadzanie danych nauczycieli do SIO na podstawie dokumentów (projektów organizacyjnych, aneksów, przydziałów czynności) zatwierdzonych przez Urząd Miasta i Gminy w Busku - Zdroju.
8. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków motywacyjnych, wychowawczych, opiekuna stażu dla nauczycieli PP2.
9. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów płacowych (list płac) oraz dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
11. Sporządzanie wykazów osób uprawnionych do otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
12. Poświadczenie zatrudnienia osób ubiegających się o pożyczki z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświatowych w Busku – Zdroju.
13. Prowadzenie zagadnień socjalnych pracowników jednostki oraz sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji.
14. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i innych aktów prawnych obowiązujących w jednostce oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zleconych przez Dyrektora.

V. Warunki pracy

Praca w budynku PP2 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne oraz jest wyposażony w windę osobową.

Praca wymagająca odpowiednich funkcji psychicznych i motorycznych, odpowiedzialności oraz umiejętności pracy w zespole.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Podpisane odręcznie list motywacyjny.
3. Podpisany odręcznie Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje (dyplomy, kursy, szkolenia).
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o posiadanym obywatelstwie i stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku inspektora (załącznik nr 2).
7. Podpisana odręcznie informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (załącznik nr 3).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w załączonych dokumentach (załącznik nr 4).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w sekretariacie Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Busku – Zdroju, ul. Kościuszki 14, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do przedszkola) w okresie: od ukazania się niniejszej informacji na stronie internetowej **do 27 maja 2024 r. do godz. 12.00**. Dokumenty złożone przed lub po podanym okresie nie będą brane pod uwagę.

2. Kopertę z dokumentacją należy opisać w następujący sposób:

**Publiczne Przedszkole Nr 2
w Busku - Zdroju, ul. Kościuszki 14, 28-100 Busko – Zdrój
„Nabór na stanowisko inspektora (ds. kadr)”.**

Imię i nazwisko kandydata

Dane kontaktowe

3. Procedura wyboru kandydata na stanowisko inspektora będzie prowadzona przez Komisję Konkursową i będzie składała się z dwóch etapów: I - analizy dokumentacji aplikacyjnej (w tym prawidłowości przygotowania) i II – rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Publiczne Przedszkole Nr 2 w Busku – Zdroju nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy (licząc od dnia 27 maja 2024 r.) odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

Uwaga!

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyn.