SOSW2.1100.1.2024

**Dyrektor**

**Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2,**

**ul. Kryształowa 6, 25-705 Kielce**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Kadr i Administracji**

1. **Stanowisko pracy:**

Nazwa stanowiska: Kierownik Kadr i Administracji

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Zatrudnienie: umowa o pracę

Planowane zatrudnienie: od 01.09.2024r.

1. **Warunki pracy i płacy na stanowisku:**

**Miejsce pracy**: budynek Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Kielcach, ul. Kryształowa 6

**Wymiar czasu pracy**: pełny wymiar czasu pracy, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę

**Stanowisko**: urzędnicze kierownicze samodzielne

Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

**Wynagrodzenie:** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r, pracowników samorządowych (Dz. U. 2023, poz. 1102 ze zm.) oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Kielcach,

**Podległość służbowa:** pracownik podlegać będzie bezpośrednio dyrektorowi SOSW nr 2 w Kielcach.

**3. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
* minimum 3-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisko.
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów z zakresu ustaw: Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  + dobra znajomość obsługi komputera i pakietu Office,
  + umiejętność obsługi programu: Vulcan
  + doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku
  + predyspozycje osobowościowe: (komunikatywność w mowie i piśmie, sumienność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, terminowość, odporność na stres.)
  + umiejętność interpretacji przepisów prawa.

**5.**  **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

* prowadzenie akt osobowych pracowników
* prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie placówki,
* organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
* prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
* przygotowanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
* prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników placówki,
* wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników,
* prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników,
* przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzenia,
* przygotowanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia
* opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi,
* sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi,
* sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,

**6. Wymagane dokumenty:**

* Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny);
* Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

Podpisane oświadczenia kandydata:

* Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
* Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
* Informacja o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Kierownika Kadr i Administracji w SOSW nr 2 w Kielcach”,

· Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie SOSW nr 2, 25-705 Kielce, ul. Kryształowa 6, w sekretariacie w terminie do 12 sierpnia 2024 r. do godziny 10.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do SOSW nr 2 w Kielcach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

**8. Pozostałe zobowiązania:**

O wynikach postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informację o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru, dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 41 367 62 82