|  |  |
| --- | --- |
| **Stanowisko** | **SEKRETARZ SZKOŁY** |
| **Adres jednostki** | Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12  ul. ks. Józefa Meiera 16D, 31-236 Kraków  mail: zsp12krakow@gmail.com |
| **Forma zatrudnienia** | Umowa o pracę |
| **Wymiar zatrudnienia** | Pełny etat |
| **Do składania ofert może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania** | |
| **Niezbędne** | 1. Wykształcenie średnie. 2. Udokumentowane doświadczenie w zawodzie. 3. Obsługa Microsoft Excel. 4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. 5. Nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne. 6. Nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne. 7. Nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. 8. Spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu. |
| **Dodatkowe** |  |
| **Umiejętności** | * + - * odpowiedzialność, * poczucie estetyki, * życzliwość, dbałość o dobrą atmosferę i komunikację, * dokładność, * samodzielność, * komunikatywność i umiejętność pracy w grupie, * wysoka kultura osobista, * przestrzeganie zasad moralnych. |
| **Zakres obowiązków** | **SPECJALISTYCZNE:**   1. Prowadzenie i archiwizacja pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie ze stosownymi przepisami - Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela. 2. Obsługa kadrowa pracowników. 3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy. 4. Obsługa programu Kadry w ZSZO. 5. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do SIO. 6. Przygotowanie umów dla nauczycieli i pracowników. 7. Przygotowanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy. 8. Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników. 9. Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników placówki. 10. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę. 11. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika. 12. Przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli. 13. Inne sprawy związane z pracownikami Zespołu oraz emerytami AiO. 14. Przyjmowanie wniosków w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. 15. Udzielanie niezbędnych informacji rodzicom, uczniom oraz pracownikom Zespołu. 16. Całokształt spraw związanych z Obroną Cywilną w ZSP nr 12. 17. Sporządzanie sprawozdawczości SIO zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej (art.30) i rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w SIO oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych SIO (par. 29 i 30). 18. Opracowanie sprawozdawczości GUS i innej związanej z zakresem działania kadr. 19. Prowadzenie korespondencji z placówkami podległymi i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw, wysyłanie pism. 20. Sprawdzanie służbowej poczty mailowej. 21. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu. 22. Naliczanie, we współpracy z wicedyrektorem i dyrektorem, ekwiwalentu za odzież roboczą pracowników. 23. Realizacja, we współpracy z wicedyrektorem i dyrektorem, zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne i wyposażenia placówki.     **OGÓLNE:**   1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy; 2. Dbanie o dobro i dobre imię placówki wewnątrz i na zewnątrz, w szczególności reprezentowanie jej poprzez sumienne wypełnianie obowiązków, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, okazywanie należnego szacunku i życzliwości dzieciom, rodzicom, opiekunom oraz współpracownikom, 3. Uczestnictwo w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym; 4. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp; 5. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy; 6. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim; 7. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do Zespołu wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życiu lub zdrowia; 8. Współdziałanie z dyrekcją Zespołu i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników. 9. Terminowe wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Zespołu i związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora Zespołu. |
| **Wymagane dokumenty:**   * 1. . | 1. list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie, 2. życiorys zawodowy – CV, 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu), 4. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających:   a) wykształcenie,  b) staż pracy,  c) inne posiadane przez kandydata dokumenty (zaświadczenia, dyplomy, uprawnienia)   1. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; 2. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które dodatkowo winno być potwierdzone kopią dokumentu o jakim mowa w ustawie o służbie cywilnej o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie; 3. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku w tym oświadczenie o braku występowania przeciwwskazań do pracy na wysokości; 4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); 5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) – oświadczenie w załączeniu; |
| **Informacje dodatkowe** | 1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. 2. Wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej BIP. 3. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 13, w terminie do 15 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, w przeciwnym razie zostaną zniszczone komisyjnie. |
| Oferty należy składać osobiście lub wysłać na adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12”** w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 13, ul. Kazimierza Odnowiciela 2, 31-481 w Krakowie w terminie **do 31 lipca 2020r.** | |