Łódź, dnia 22 listopada 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR XXXIV LICEUM OGÓLNPOKSZTALCACEGO W ŁODZI OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. KADR

1. Nazwa i adres jednostki: XXXIV Liceum Ogólnokształcące, ul. Wapienna 17, 91-087 Łódź .  
2. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu  
3. Miejsce wykonywania pracy: XXXIV Liceum Ogólnokształcące, ul. Wapienna 17, 91-087 Łódź,  
4. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

6. Wymagania niezbędne:

* staż pracy:

preferowane wykształcenie wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* biegła znajomość obsługi komputera,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. Wymagania dodatkowe:

* obowiązkowość,
* samodzielność w pracy
* sumienność,
* znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office,
* umiejętność korzystania z usług internetowych,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
* umiejętność pracy w zespole,

8. Zakres zadań i wykonywanych na stanowisku pracy

1.     Sporządzanie umów o pracę z pracownikami.  
2. Zapoznawanie pracowników:  
a) z regulaminem pracy,  
b) ze szczegółowymi warunkami zatrudnienia,  
c) z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu kobiet i mężczyzn,  
d) z przepisami zobowiązującymi pracowników do zachowania tajemnicy służbowej.  
3. Ustalanie pracownikom wysokości wynagrodzenia, uprawnień urlopowych, dodatku za staż pracy, nagród jubileuszowych itp.:  
a) prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. „13”.  
b) sporządzanie dla pracowników pism określających wysokość:  
- wynagrodzenia zasadniczego,   
- dodatku za staż pracy,   
- dodatku specjalnego   
- dodatku za trudne warunki pracy,   
- dodatku motywacyjnego,   
- dodatku za wychowawstwo klasy,   
- dodatku z tytułu sprawowania funkcji opiekuna stażu,   
c) nagród jubileuszowych,  
d) odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, odejścia                            na emeryturę, itp.  
e)przygotowywanie pism udzielających pracownikom urlopów macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych.4. Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.  
5. Informowanie kandydatów na stanowiska nauczycieli o obowiązku przedłożenia przed nawiązaniem stosunku pracy zaświadczenia o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych.  
6. Sporządzanie świadectw pracy.   
7.Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom nagród i wyróżnień oraz wymierzaniem kar porządkowych.   
8. Sprawozdawczość w zakresie spraw pracowniczych (GUS i Wydział Edukacji).  
9.Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w załatwianiu spraw wynikających  z zakresu czynności.

10. Wprowadzanie danych do systemów SIO.11. W zakresie awansu zawodowego nauczycieli:  
a) prowadzenie ewidencji nauczycieli odbywających staż na wyższe stopnie awansu zawodowego.  
b)  przygotowywanie pism dla opiekunów stażu określających wysokość dodatku funkcyjnego z tytułu sprawowania funkcji opiekuna stażu.  
c)  przygotowywanie dla nauczycieli kończących staż na wyższy stopień awansu zawodowego zaświadczenia dyrektora szkoły.  
d)  sprawozdawczość w zakresie awansu zawodowego nauczycieli (dla potrzeb opracowania budżetu, na wniosek organu nadzoru, itp.).

9. Wymagane dokumenty:

* CV,
* List motywacyjny,
* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje
* kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
* w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182).

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Do 6 grudnia 2018 r w sekretariacie szkoły.