

**Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista
w V Liceum Ogólnokształcącym w Toruniu, ul. Sienkiewicza 34**

Do naboru mogą zgłaszać się kandydaci spełniający wymagania określone w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz.530 ze zm).

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Specjalista
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat od 01.09.2023r.
3. Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku
4. Wykształcenie wyższe preferowane kierunki zarządzania, administracji, ekonomiczny lub wykształcenie średnie i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnych stanowiskach;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawa ZUS, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o pracownikach samorządowych, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
2. Bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), znajomość i obsługa programów komputerowych (pakiet Vulcan Kadry, System Informacji Oświatowej).
4. Rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dyspozycyjność.
5. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
3. Sporządzanie wszelkich umów o pracę, umów cywilno-prawnych (zlecenie, o dzieło) ;
4. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
5. Przygotowanie dokumentów związanych z rekrutacją pracowników;
6. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji w tym związanej;
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
8. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;)
9. Przygotowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
10. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
11. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich

aktualności;

12. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;

13. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;

14. Archiwizacja dokumentacji.

15. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującym i przepisami i terminami;

16. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami (GUS, PFRON, SIO);

17. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie spraw pracowniczych;

18. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem;

19. Współpraca z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych w celu prawidłowego naliczania i terminowej wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń;

20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora V LO.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: parter budynku przy ul. Sienkiewicza 34, bez konieczności poruszania się po kondygnacjach. Praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i urządzenia biurowe;

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%;

4. Czas pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;

2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje

3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

Wyżej wymienione dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez V Liceum Ogólnokształcące w Toruniu”.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko specjalisty”** należy składać do dnia **03.08.2023 do godziny 12:00** w sekretariacie V Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu ul. Sienkiewicza 34.

VII. Tryb przeprowadzania naboru:

1. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze;
2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy telefonicznie.
3. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej V Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu (<http://www.vlo.torun.pl>) zakładka BIP/aktualności oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
4. Aplikacje zawierające niekompletne dokumenty lub doręczone do V LO po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu

Marcin Olszewski