

Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. K. Szymanowskiego w Toruniu  
ogłasza nabór kandydatów na **wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr**  
w Zespole Szkół Muzycznych im. K. Szymanowskiego w Toruniu

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Nazwa i adres jednostki** - Zespół Szkół Muzycznych im. K. Szymanowskiego w Toruniu,

ul. Szosa Chełmińska 224/226, 87-100 Toruń

**Określenie stanowiska** – specjalista ds. kadr

**Rodzaj umowy** – umowa o pracę – umowa na zastępstwo

**Wymiar czasu pracy** – 1 etat, 40godzin tygodniowo

I. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku lub średnie ekonomiczne i co najmniej 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość i obsługa programów: Kadry Vulcan, Arkusz organizacyjny Vulcan, System Informacji Oświatowej, ISOD
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS, przekazywania danych do PFRON
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

### III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) Sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy nauczycieli oraz obsługi i administracji (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umów cywilno-prawnych,
- 2) zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Vulcan,
- 4) wprowadzanie danych kadrowych do arkusza organizacyjnego w programie Arkusz Vulcan,
- 5) terminowe wprowadzanie danych kadrowych dotyczących Zespołu Szkół Muzycznych im. K. Szymanowskiego w Toruniu do bazy Systemu Informacji Oświatowej,
- 6) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS, przekazywanie danych do PFRON
- 7) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych i delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP, wystawianie skierowań na badania, we współpracy z kierownikiem gospodarczym
- 9) publikacja na stronie internetowej informacji o nieobecności nauczycieli
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich obsługa platformy PUE ZUS
- 11) wystawianie delegacji i prowadzenie ewidencji podróży służbowych
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 14) wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych

### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (ksero)
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy (ksero)
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)\*
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902)\*,
- 6) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Muzycznych im. K. Szymanowskiego w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

\*każde oświadczenie musi zawierać klauzulę:” Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

#### V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr”. Należy składać w terminie do 24.09.2019 r. do godz.12:00 w sekretariacie szkoły.

#### VI. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze
- 2) aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Muzycznych po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej szkoły w zakładce praca <https://zsm.torun.pl/praca/>

dr hab. Kinga Litowska

Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. K. Szymanowskiego w Toruniu