Łódź, dnia 4 lipca 2016r.

**Dyrektor XXXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej Łodzi**

**ogłasza drugi nabór na wolne stanowisko pracy:**

#### Samodzielny referent do spraw kadrowych

1. Nazwa stanowiska: samodzielny referent do spraw kadrowych
2. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
3. Miejsce wykonywania pracy: XXX III Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej Łodzi ul. Kusocińskiego 116
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**.

#### Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

#### Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. preferowane wykształcenie wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

#### Wymagania dodatkowe:  1. Biegła znajomość programów komputerowych (Word, Excel). 2. Praktyczna znajomość obsługi programu Vulcan Kadry, 3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

#### Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta do spraw kadrowych to:

#### 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.).

#### Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe ( ksero)
5. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy na podobnych stanowiskach - preferowane w jednostce budżetowej ( ksero).
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy ( ksero).
7. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

#### Wymagane dokumenty należy złożyć:

W sekretariacie XXXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej Łodzi ul. Kusocińskiego 116 w godz. 8.00 – 15.00. w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 sierpnia 2016 r**.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta do spraw kadrowych – XXXIII LO ”.**

#### Otwarcie kopert odbędzie się 22.08.2016r. o godz. 9.00.

#### Informacje o przebiegu naboru:

#### Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora XXXIII LO w Łodzi

#### Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.

#### Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane

#### Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Informuję, że zgodnie art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w jednostce w której był przeprowadzony nabór.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w XXXIII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone**.**

Dyrektor Szkoły:   
mgr Alicja Przanowska