

**Dyrektor Bielskiego Centrum Edukacji
w Bielsku-Białej**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA DS. KADR

w pełnym wymiarze czasu pracy.

Termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2022 r.

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) doświadczenie na stanowisku ds. kadr w placówce oświatowej min. 5 lat,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 2) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Ustawa o systemie oświaty,
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) Znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej,
- 5) Umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i innych dokumentów pracowniczych),
- 6) Biegła znajomość obsługi komputera i programów komputerowych: Microsoft Word, Microsoft Excel oraz urządzeń biurowych,
- 7) Obsługa Internetu i poczty elektronicznej,
- 8) Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań. Umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- 9) Wysoka kultura osobista.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość programu kadrowego oraz PFRON,
- 2) Umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) Umiejętność współpracy w zespole,
- 4) Dobra organizacja czasu pracy,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, akty mianowania, świadectwa pracy, przeniesienia) oraz ze zmianami w warunkach pracy i płacy,

- 2) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa oraz wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z wymaganiami prawa pracy,
- 4) Rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 5) Ustalanie poszczególnych składników wynagrodzeń,
- 6) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- 7) Przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań dla GUS, PFRON oraz innych wymaganych przepisami prawa,
- 8) Współpraca z działem finansowo-księgowym CUW w Bielsku-Białej - przekazywanie danych niezbędnych do wypłaty wynagrodzeń i należności,
- 9) Wystawianie skierowań na badania lekarskie pracownikom,
- 10) Wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracownikom,
- 11) Wprowadzanie danych do SIO, arkusza organizacyjnego,
- 12) Tworzenie oraz aktualizowanie regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
- 13) Sporządzanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wyliczenia okresów emerytalnych pracowników,
- 14) Sporządzanie i prowadzenie wszelkiej innej, niezbędnej dokumentacji kadrowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane kwalifikacje, uzyskany poziom wykształcenia,
- 4) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) Opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 6) Świadectwo pracy,
- 7) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) Klauzula Informacyjna związana z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracownicze.

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:

Bielskie Centrum Edukacji ul. Piastowska 21, 43-300 Bielsko-Biała

lub składać osobiście w siedzibie BCE w Bielsku-Białej w sekretariacie (Ip. pok. nr 204).

W zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. kadr”** w terminie do dnia 18. 08. 2022 r. w godzinach od. 8.00 - 14:00

Aplikacje, które wpłyną do BCE po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Bielskiego Centrum Edukacji w Bielsku-Białej.

KLAUZULA INFORMACYJNA
związana z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracownicze

**„OBOWIĄZEK INFORMACYJNY REALIZOWANY PRZEZ ADMINISTRATORA
– DYREKTORA BIELSKIEGO CENTRUM EDUKACJI W BIELSKU-BIAŁEJ W ZWIĄZKU
Z PROWADZONYM NABOREM NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNICZE”**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Informujemy, że:

- 1) Administratorem zawartych w przekazanych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Dyrektor Bielskiego Centrum Edukacji w Bielsku-Białej z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 21,
- 2) Wyznaczony został inspektor ochrony danych osobowych z którym skontaktować się można poprzez e-mail: iod@bcebielsko.pl, tel. 33 8140979 w. 2060
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę – podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 nr 223 poz. 1458), Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 917), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r., poz. 996), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967).
- 4) Zebrane dane osobowe zostały przez Panią/Pana udostępnione dobrowolnie. Dane te nie będą udostępniane innym podmiotom,
- 5) Przekazane w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe będą przetwarzane nie więcej niż przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie, w przypadku wcześniejszego nie odebrania przez Panią/Pana dokumentów, zostaną one zniszczone komisyjnie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) W okresie prowadzonego naboru posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do udostępnionych danych osobowych,
 - ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2,
- 7) Informuję Panią/Pana* o przysługującym prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) Przekazanie dokumentów aplikacyjnych jest wymogiem ustawowym, a przez to warunkiem niezbędnym do ich rozpatrzenia,
- 9) Informuję Panią/Pana*, że przekazane dane osobowe nie będą podlegały decyzji zautomatyzowanego przetwarzania, w tym profilowania.

Bielsko-Biała, dnia r.

.....
(podpis kandydata na wolne stanowisko pracownicze)

* niepotrzebne skreślić ”