

NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. KADR

Wymiar etatu: 1

Ilość etatów: 1

Termin składania dokumentów na stanowisko specjalista ds. kadr do 20 czerwca 2018r do godz. 15.00

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku:
 - ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym ;
 - ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno-kadrowym lub ;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w kadrach/księgowości w jednostkach oświatowo- budżetowych;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program kadrowy Vulcan Kadry Optimum, program Płatnik, program SIO, program sprawozdawczy GUS;
- 3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;

4) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kadrowa szkoły.

2. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.

3. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych Pracowników:

- Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.

4. Prowadzenie akt personalnych pracowników szkoły.

5. Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami.

6. Przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związane z rozwiązaniem stosunku pracy.

7. Przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły.

8. Przygotowywanie umów zleceń.

9. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.

10. Prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi.

11. Prowadzenie ewidencji legitymacji nauczycielskich.

12. Sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu – dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy.

13. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury.

14. Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów.

15. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO.

16. Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły / odprawy, jubileuszy, dodatki na zagospodarowanie, badania lekarskie itd.

17. Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym.

18. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i główną księgową.

IV. Wymagane dokumenty.

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

