

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty d/s kadr w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ładach

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Specjalista ds. kadr

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ładach, 05-090 Dawidy Bankowe ul. Długa 49.

Stanowisko: **Specjalista ds. kadr**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

1. spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2008r. nr 223 poz.1458 z póź.zm.),
2. posiada obywatelstwo polskie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. zaświadczenie o niekaralności,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalizacji , doświadczenie w prowadzeniu kadr lub wykształcenie średnie – posiadany co najmniej 5 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe :

- doskonała znajomość przepisów z zakresu Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych , przepisów oświatowych i samorządowych,
- Znajomość obsługi programów : SIO, Korelacja, GUS, Płatnik

Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadr :

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych,
2. Przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę , zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy
3. Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli

4. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
6. Prowadzenie składnicy akt,
7. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej /karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
8. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, itp. Stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty nauczyciela
9. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i ich kontrola,
10. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.

Wymagane dokumenty :

- 1.Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem
2. CV
- 3.Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego w/w stanowiska.
- 4.Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

Miejsce i termin składania ofert ;

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ładach Dawidy Bankowe ul. Długa 49 w terminie **do 23 lutego 2024r. w godzinach 8.00-14.30**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr**”

Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty wybranego kandydata na w/w stanowisko będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole przez okres trzech miesięcy od dnia informacji o wynikach naboru.

W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem.

Nieodebrane dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

Deklaracja dostępności :

Informacje o warunkach pracy na stanowisku :

Praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Zespołu, wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych , winda, toalety , toaleta przystosowana do korzystania dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.