

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Redzie
ul. Zawadzkiego 12, 84-240 Reda

poszukuje kandydatów na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. kadr (umowa na zastępstwo)

I. Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

Rodzaj umowy: Umowa na czas określony -zastępstwo za nieobecnego pracownika

Wynagrodzenie: zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników SP nr 2 w Redzie

Miejsce pracy: budynek Szkoły Podstawowej nr 2 w Redzie, ul. Zawadzkiego 12; parter, bez barier architektonicznych;

Zatrudnienie: od 01.06.2021 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie – minimum średnie;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks Administracyjny oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Wysoce wskazane doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia kadr w jednostkach oświatowo-budżetowych;
2. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
3. Znajomość obsługi programów: Word, Excel, Progman Kadry, SIO, program sprawozdawczy GUS;
4. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, terminowe wykonywanie zadań.

IV. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, świadectw pracy pracowników oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia (np. zakresy czynności, dodatki, zmienne składniki wynagrodzenia, nagrody, odprawy, harmonogramy czasu pracy, listy obecności, itp.);
 - prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - gromadzenie i przetwarzanie danych w programie komputerowym;
 - ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopów);
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników;
 - sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wnioski pracownika oraz zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
 - współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
 - sporządzanie sprawozdań oświatowych, statystycznych (GUS, SIO, PFRON) oraz analiz, wykazów o stanie zatrudnienia;
 - wprowadzanie i aktualizacja danych do programu SIO, Progman Kadry;

- sporządzanie informacji do płac o zmianie wysokości wynagrodzeń lub innych składników;
 - prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności;
 - archiwizacja dokumentacji kadrowej.
2. Współpraca z Komisją Socjalną w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Socjalnego;
 3. Koordynowanie działań i czuwanie nad terminami składania sprawozdań, zestawień, raportów;
 4. Uczestnictwo w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez dyrektora, w szczególności dotyczących kadr i kontroli zarządczej;
 5. Zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert na stronie BIP, współudział w procesie rekrutacji;
 6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzone własnym podpisem;
 2. CV z przebiegiem pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem z własnoręcznym podpisem;
 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik);
 4. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających okresy zatrudnienia;
 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik);
 7. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej nr 2 w Redzie (załącznik);
 8. Dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat posiada);
- Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

VI. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie wynosi min. 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „**Kandydat na stanowisko Specjalisty ds. kadr**” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Redzie, ul. Zawadzkiego 12, w godzinach od 8.30 do 15.00 lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Zawadzkiego 12, 84-240 Reda, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Kandydat na stanowisko Specjalisty ds. kadr**” w terminie do 27 maja, do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci wybrani spośród zgłoszonych ofert zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowy kwalifikacyjne.

Kwestionariusz osobowy, Klauzula informacyjna oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej Szkoły lub można je uzyskać w sekretariacie Szkoły.

W terminie do 14 dni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 2 w Redzie

mgr Iwona Nowicka