

**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
W KOŁOBRZEGU
UL. PIASTOWSKA 9**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:**

Samodzielny referent do spraw kadrowych

nazwa stanowiska pracy

Ilość etatów : 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:
 1. wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 2-letni staż pracy),
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
 1. doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach oświatowych,
 2. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy - Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych,
 3. znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela,
 4. biegła znajomość pakietu biurowego MS OFFICE,
 5. znajomość programów kadrowych - Kadry OPTIVUM , programu SIO i programu sprawozdawczego GUS,
 6. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 7. dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
 8. samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 9. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
 10. wysoka kultura osobista.
3. Zakres obowiązków:
 1. prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie ze stosownymi przepisami - Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela,
 2. obsługa programu Kadry OPTIVUM,
 3. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego,
 4. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS,
 5. przygotowywanie danych do SIO,
 6. obsługę kadrową w zakresie poprawności przygotowywanych dokumentów,
 7. przygotowanie umów dla nauczycieli i pracowników,
 8. przygotowanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
 9. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników,
 10. przygotowywanie umów-zleceń,

11. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi i nauczycieli,
 12. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty lub emerytury,
 13. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów,
 14. przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
 15. prowadzenie ewidencji prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
 16. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
4. Warunki pracy:
 1. Zatrudnienie umowa o pracę,
 2. Praca wykonywana przy komputerze w siedzibie firmy.
 5. Wymagane dokument:
 1. list motywacyjny i CV,
 2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 6. Miejsce i termin składania dokumentów:
 1. Wymagane dokumenty przesłać na adres mailowy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej do dnia 28 luty 2022 r.

Adres email: ppp@kolobrzeg.powiat.pl.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej:

<https://pppkolobrzeg.finn.pl/>

Barbara Wolańska

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kołobrzegu