

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

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:**

**Referent do spraw kadr
Ilość etatów : 1 etatu**

1. Wymagania niezbędne:
 1. wykształcenie wyższe lub średnie zgodne ze stanowiskiem (opcjonalnie w kierunku administracji publicznej),
 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
 1. doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych i obsługi sekretariatu w jednostkach oświatowych lub na podobnym stanowisku,
 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. znajomość programów kadrowych - Kadry VULCAN, programu SIO i programu sprawozdawczego GUS,
 5. znajomość programu do obsługi klientów poradni - Progman,
 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 VULCAN,
 3. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego, w tym na potrzeby GUS,
 4. przygotowywanie danych do SIO w zakresie kadr i pomocy udzielanej w placówce,
 5. obsługę kadrową w zakresie poprawności przygotowywanych dokumentów,
 6. przygotowanie umów dla nauczycieli i pracowników,
 7. przygotowanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
 8. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników,
 9. przygotowywanie umów-zleceń,
 10. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi i nauczycieli,
 11. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty lub emerytury,
 12. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów,
 13. przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
 14. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,

15. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
 16. obsługa telefoniczna i osobista klientów poradni (udzielanie informacji o formach pomocy oferowanej przez placówkę oraz sposobu załatwiania spraw, rejestracja zgłoszeń i potwierdzanie wizyt),
 17. obsługa telefaksu, komputera, kserokopiarki oraz innych urządzeń biurowych,
 18. obsługa programów multimedialnych wykorzystywanych przy obsłudze sekretariatu,
 19. prowadzenie rejestru głównego osób objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną przez pracowników poradni oraz rejestracji udzielanej pomocy,
 20. wysyłka, odbiór i ewidencja korespondencji (przesyłki pocztowe, poczta e-mail, e-puap) oraz przekazywanie jej zgodnie z przyjętą w poradni instrukcją obiegu dokumentów,
 21. klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów w segregatorach oraz przekazywanie ich do archiwum,
 22. graficzna obróbka dokumentów, w tym opinii i orzeczeń – wg potrzeb, przepisywanie rękopisów we współpracy z ich autorami,
 23. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 24. sporządzenie zapotrzebowania na zakup bieżących materiałów biurowych,
 25. prowadzenie książki materiałów nietrwących,
 26. obsługa zaproszonych gości dyrektora,
 27. dbanie o wystrój i porządek w sekretariacie,
 28. podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie zawodowe.
4. Warunki pracy:
1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 2. praca dwuzmianowa:
 - I zmiana 7:30-15:30,
 - II zmiana 10:00-18:00,
 3. praca wykonywana przy komputerze w siedzibie firmy.
5. Wymagane dokumenty:
1. list motywacyjny i CV,
 2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Miejsce i termin składania dokumentów:
1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście do sekretariatu bądź przesłać na adres mailowy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej do dnia **10 luty 2023r.**
 - Adres email: ppp@kolobrzeg.powiat.pl
 - Adres placówki: ul. Piastowska 9, 78-100 Kołobrzeg

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