

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

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy:**

**Referent do spraw kadr i obsługi sekretariatu  
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 oraz 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 **15 listopada 2024r.**
      - Adres email: [ppp@kolobrzeg.powiat.pl](mailto: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