**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 9 W BEŁCHATOWIE**

**OS. DOLNOŚLĄSKIE 204A**

**97-400 BEŁCHATÓW**

**OGŁASZA NABÓR NR 5**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTA DS. KADR**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
7. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
8. wykształcenie średnie lub wyższe,
9. **Wymagania dodatkowe(pożądane):**
10. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w tym pakietu Office,
11. znajomość przepisów z zakresu oświaty
12. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
13. umiejętności analityczne i interpersonalne,
14. dokładność,
15. umiejętność pracy w zespole,
16. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
17. doświadczenie zawodowe: 5 lat na podobnym stanowisku,
18. odporność na stres, zdolność do pracy pod presją czasu.
19. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
20. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
21. Prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników zespołu:

- teczek akt osobowych,

- kart ewidencji czasu pracy,

- zestawień danych o pracownikach,

- rejestrowanie i opisywanie zwolnień lekarskich,

- wydawanie świadectw pracy,

- wypisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu – prowadzenie odpowiedniego rejestru,

- wypisywanie angaży, przeniesień oraz innych pism kadrowych.

1. Przyjmowanie wniosków urlopowych, kontrolowanie prawidłowości ich wypełniania, ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych.
2. Ustalanie dodatku za wysługę lat oraz analizowanie i sprawdzanie dokumentacji do nagród jubileuszowych.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
4. Kompletowanie dokumentów kadrowych na rentę i emeryturę pracowników oraz współpraca z ZUS.
5. Sporządzanie wniosków o wydanie legitymacji nauczycielskich.
6. Sporządzanie wykazów pracowników na dany rok szkolny.
7. Wypełnianie sprawozdań do GUS.
8. Obsługa programów: Pabs, Kadry Vulcan
9. Przekazywanie danych dotyczących pracowników do Systemu Informacji Oświatowej.
10. Prowadzenie wykazów praktykantów w danym roku szkolnym.
11. Współpraca w zakresie planowania budżetu z księgową.
12. Śledzenie zmian przepisów prawnych.
13. Prowadzenie dokumentacji PPK.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowymi ubezpieczeniami pracowników.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami lekarskimi pracowników, wystawianie skierowań.
16. **Warunki pracy na stanowisku:**

Zatrudnienie od 02.11.2022r. na cały etat. Stałe godziny pracy 730 – 1530 w siedzibie jednostki. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 9
w Bełchatowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia;
tj. we wrześniu 2022r. nie przekroczył 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. list motywacyjny,
4. Curriculum Vitae,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy,
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym,
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych,
13. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
14. zaświadczenie z KRK o niekaralności za przestępstwo umyślne, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.
15. **Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nabór nr 5 na stanowisko specjalista ds. kadr” w terminie do dnia 18.10.2022r.
do godz. 15:00 osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 9,
os. Dolnośląskie 204A, 97-400 Bełchatów, lub pocztą na adres Zespołu (liczy się data wpływu do sekretariatu).