

Nasz znak:

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. KADROWYCH**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 18 grudnia 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398)

DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII W WANIOROWIE

ogłasza konkurs na stanowisko:

SPECJALISTA DO SPRAW KADROWYCH w wymiarze 1/4 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- ☑ posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ☑ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ☑ niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- ☑ nieposzlakowana opinia;
- ☑ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- ☑ wykształcenie wyższe (preferowana specjalizacja w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, ekonomia)

2. Wymagania dodatkowe:

- ☑ dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych i samorządowych;
- ☑ bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu Vulcan, ZETO Kadry i Płace, pakietu Ms Office,);

- ☒ praktyczna znajomość zagadnień kadrowych;
- ☒ samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- ☒ wysoka kultura osobista;
- ☒ umiejętności analityczne i interpersonalne;
- ☒ umiejętność pracy w zespole;
- ☒ umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

3. Mile widziane:

- ☒ posiadanie doświadczenia w pracy w zakresie kadr (min. 1 rok)

4. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. kadr:

- ☒ kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- ☒ przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- ☒ przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- ☒ współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- ☒ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- ☒ sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- ☒ sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- ☒ ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- ☒ prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- ☒ prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
- ☒ prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- ☒ rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych,

wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

☒ list motywacyjny;

☒ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

☒ kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

☒ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

☒ kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

☒ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe;

☒ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty ds. kadrowych i administracyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą w terminie **do 5 lutego 2018 r. do godz. 12:00**

na adres:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii

Waniorowo 4

72-300 Gryfice

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Waniorowie”.

☒ W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.

☒ Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

☒ Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata

☒ Otwarcie ofert nastąpi w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Waniorowie w dniu 6 lutego 2018 r. o godz. 12:00.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

☒ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły www.mos.waniorowo.pl/kontakt oraz na stronie mos.gryfice.ibip.pl do dnia 7.02.2018 roku.