Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie,
ul. Jagiellońska 69

Ogłasza nabór na stanowisko

specjalista do spraw kadr i spraw socjalnych 1/1 etat

do 13.04.2018

1. **Wymagania niezbędne:**

   a. obywatelstwo polskie,
   b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślne,
   d. wykształcenie wyższe magisterskie mile widzialne rachunkowość,
   e. nieposzlakowana opinia,

2. **Wymagania dodatkowe:**

   a. **znajomość przepisów zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, Karty Nauczyciela oraz ustawy o ZFŚS**
   b. dobra obsługa komputera, programu płatnik oraz programów kadrowo-płacowych (Groszek)
   c. umiejętność pracy w zespole,
   d. mile widziana znajomość zagadnień kadrowych,

3. **Zakres wykonywanych obowiązków:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Placówki,
2. Prowadzenie teczek akt osobowych w/w pracowników,
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
4. Prowadzenie dokumentacji związanych z dyscypliną pracy: listy obecności, kartoteki osobowe, badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne),
5. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. Przygotowywanie dokumentacji i zbieranie ofert w odniesieniu do usług z zakresu medycyny pracy.
7. Zamawianie legitymacji służbowych wg. zapotrzebowania złożonego przez nauczycieli,
8. Kwartalne aktualizacje arkusza oceny okresowej dla pracowników administracji i obsługi celem naliczenia nagrody Dyrektora zgodnie z regulaminem,
9. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich wystawianie dla pracowników, nauczycieli udających się na nauczania indywidualne poza Legionowo oraz nauczycieli udających się na spotkania służbowe, szkolenia, kursy,

10. Sporządzanie umów i porozumień pracowników kierowanych na studia podyplomowe, szkolenia i kursy,
11. Sporządzania harmonogramów pracy dozorców oraz miesięczny wykaz godzin pracy dozorców,
12. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu: miesięczne średnie zatrudnienie do Starostwa Powiatowego w Legionowie, kwartalne Z-03, Z – 05 i roczne Z – 06 oraz inne w chwili jeśli Placówka zostanie wylosowana przez GUS,
13. Stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Legionowie w chwili wolnych etatów w Placówce, prac interwencyjnych, robót publicznych, staży pracy,
14. Przygotowanie dokumentacji do oceny pracy pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
15. Plan urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli przedszkola, administracji i obsługi zatrudnionych w Placówce,
16. Prowadzenie dokumentacji na awans zawodowy nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
17. Prowadzenie spraw w związku z zatrudnieniem nowych pracowników Placówki,
18. Prowadzenie spraw bieżących funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
19. Współpraca z Komisją ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: przygotowywanie aktualnych list pracowników, emerytów i rencistów uprawnionych do świadczeń socjalnych, zbieranie oświadczeń o dochodach w/w osób celem ustalenia wysokości przyznanego świadczenia, aktualizacja Regulaminu ZFŚS, kryteriów przyznawania i preliminarza, prowadzenie teczek przyznanych świadczeń i aktualnych spraw dotyczących środków ZFŚS,
20. Przygotowanie materiałów dotyczących zatrudnienia nauczycieli, administracji i obsługi celem sporządzenia planu finansowego na następny rok.
21. Naliczanie płac dla pracowników Placówki,
22. Prowadzenie programu ,, Powiat otwartych szans”.

- Rodzaj umowy:
  Umowa na czas określony, 1/1 etat, następnie na czas nieokreślony
- Miejsce pracy:
  Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych, ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo
- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **po wykonaniu badań lekarskich**
- Praca w godzinach od **8.00 do 16.00,**
- Wynagrodzenie: **2700 Brutto + dodatek stażowy za wysługę lat, świadczenia socjalne, nagrody kwartalne.**

4.Wymagane dokumenty

a. list motywacyjny,
b. życiorys-curriculum vitae,
c. kserokopie świadectw pracy,
d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń ukończonych kursach, szkoleniach,
e. oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
f. oryginał kwestionariusza osobowego.

- List motywacyjny oraz CV powinno być opatrzone klauzulą - zgodnie z art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 jt.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacyjnych na wolne stanowisko pracy.
- Formularz kwestionariusza osobowego oraz „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w PZS i PS „opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PZSiPS w Legionowie.
- Formularz kwestionariusz osobowego mogą też otrzymać w PZS i PS.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko spec. ds. kadr i spraw socjalnych'** należy składać w sekretariacie Placówki osobiście w godz. **8.00-15.00 do 13.04.2018 r. do godziny 15.00,**
- Informacje o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wszelkich informacji o naborze udziela Agata Szczepańska

spec. ds. kadr i spraw socjalnych tel. 22 774-27-63