

## OGŁOSZENIE

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

**ogłasza nabór na stanowisko specjalista ds. kadr i spraw socjalnych 1 etat (umowa na  
czas zastępstwa) :**

1. Wymagania wobec kandydatów:

- wykształcenie wyższe magisterskie mile widzialne prawo pracy
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku

2. Zakres obowiązków:

- a) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Placówki,
- b) Prowadzenie teczek akt osobowych w/w pracowników,
- c) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
- d) Prowadzenie dokumentacji związanych z dyscypliną pracy: listy obecności, kartoteki osobowe, badania lekarskie ( wstępne, okresowe, kontrolne ),
- e) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- f) Przygotowywanie dokumentacji i zbieranie ofert w odniesieniu do usług z zakresu medycyny pracy.
- g) Zamawianie legitymacji służbowych wg. zapotrzebowania złożonego przez nauczycieli,
- h) Kwartalne aktualizacje arkusza oceny okresowej dla pracowników administracji i obsługi celem naliczenia nagrody Dyrektora zgodnie z regulaminem,
- i) 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,
- j) Sporządzanie umów i porozumień pracowników kierowanych na studia podyplomowe, szkolenia i kursy,
- k) Sporządzania harmonogramów pracy dozorców oraz miesięczny wykaz godzin pracy dozorców,
- l) 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,
- m) Stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Legionowie w chwili wolnych etatów w Placówce, prac interwencyjnych, robót publicznych, staży pracy,
- n) Przygotowanie dokumentacji do oceny pracy pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
- o) Plan urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli przedszkola, administracji i obsługi zatrudnionych w Placówce,
- p) Prowadzenie dokumentacji na awans zawodowy nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
- q) Prowadzenie spraw w związku z zatrudnieniem nowych pracowników Placówki,
- r) Prowadzenie spraw bieżących funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- s) 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 przyznaných świadczeń i aktualnych spraw dotyczących środków ZFŚS,

- t) Przygotowanie materiałów dotyczących zatrudnienia nauczycieli, administracji i obsługi celem sporządzenia planu finansowego na następny rok.
  - u) Opracowywanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej na polecenie Dyrektora Placówki.
3. Rodzaj umowy:  
Umowa na czas określony na zastępstwo.
  4. Miejsce pracy:  
Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych, ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo
  5. Termin rozpoczęcia pracy: 01.11.2015 r.
  6. Praca w godzinach od 7.30 do 15.30

CV należy składać w sekretariacie Placówki osobiście w godz. 8.00-15.00 bądź e-mailem na adres [zssleg@interia.pl](mailto:zssleg@interia.pl) do 16.11.2015 r.

Dokumenty aplikacyjne muszą 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.

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie, ul. Jagiellońska 69.

Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałem poinformowany o prawie do wglądu i poprawienia moich danych osobowych.

Kontakt: 0-22 774-27-63 Agata Szczepańska spec. ds. kadr i spraw socjalnych