

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych i kadr

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4  
Szkoła Podstawowa nr 46 i Przedszkole nr 57 w Gdyni ul. Chwaszczyńska 26

## Poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych i kadr

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy – 40 godz. tygodniowo

### Główne obowiązki:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły – akt osobowych
- przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, ewidencja okresowych badań lekarskich oraz kontrola ich aktualności, opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych, pomoc w kompletowaniu dokumentów do emerytury i renty,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
- sporządzanie sprawozdań GUS, SIO,
- archiwizacja akt osobowych pracowników,
- opracowywanie analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia,
- obsługa programów; Hermes, i.arkusz Progmana, Kadry Progmana
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony danych osobowych,
- obsługa sekretariatu szkoły ( telefony, interesanci),
- ściśła współpraca z działem księgowości i innymi komórkami.

### Warunki pracy:

Wymagany kontakt (także telefoniczny) z pracownikami szkoły, innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku, miejsce pracy – sekretariat na I piętrze szkoły. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Budynek bez windy.

### Niezbędne wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe:

– wykształcenie wyższe i 3-letnie doświadczenie zawodowe lub wykształcenie średnie pomaturalne i minimum 5 –letnie doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych na podobnym stanowisku.

## **Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
  - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz umyślnie przestępstwa
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
  - znajomość następujących przepisów prawa: Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo oświatowe, Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, Ustawa emerytalno – rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Ustawa o ochronie danych osobowych.
  - biegła znajomość obsługi komputera i programu EXCEL, WORD oraz znajomość Internetu.
  - wykształcenie i staż pracy jak w pkt powyżej.
- Dodatkowym atutem będzie znajomość i doświadczenie w pracy z takimi programami jak: Hermes, i.arkusz Progmana, Kadry Progmana, SIO, i.uczniowie.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy)
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - CV i list motywacyjny
- Wszystkie oświadczenia , cv, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

## **Miejsce i termin składania ofert:**

Dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych i kadr należy składać w sekretariacie szkoły od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.30. lub przesłać pocztą do dnia **12 stycznia 2018 roku**. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

## **Pozostałe informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 629 12 69.

## **Rejestr zmian**

Podmiot udostępniający:

**Urząd Miasta Gdyni**

Odpowiedzialny za treść:

**Andrzej Gogola**

Wprowadził informację:

**Marek Pauli**

Ostatnio zmodyfikował:

**Marek Pauli**

Data wytworzenia informacji:

**02.01.2018**

Data udostępnienia informacji:

**02.01.2018**

Ostatnia aktualizacja:

**02.01.2018**

Źródło: <http://gdynia.pl/bip/aktualne-nabory-i-konkursy,289/ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-specjalisty-ds-administracyjnych-i-kadr,515646>