

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 23 Polskich w Koszalinie
ogłasza nabór na stanowisko: SPECJALISTY DS. KADR

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa Nr 23
ul. Sportowa 19
75-503 Koszalin
tel./fax 094 345 11 54

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. kadr
Wymiar czasu pracy : ½ etatu

III. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje wymagane na stanowisko specjalisty – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i co najmniej czteroletni staż pracy, bądź wykształcenie średnie policealne lub pomaturalne ekonomiczne lub administracyjne i co najmniej pięcioletni staż pracy;
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość komputera (Word, Excel, Internet);
2. Znajomość obsługi programu kadrowego VULCAN;
3. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
4. Znajomość przepisów ZUS i PFRON;
5. Znajomość Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
6. Komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
7. Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie naboru do pracy pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych.
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.).
3. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie rejestru pracowników aktualnie zatrudnionych, emerytów pozostających pod opieką szkoły.
5. Sporządzenie rejestru pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe.
6. Opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników.
7. Prowadzenie rejestru nagród i kar.
8. Prowadzenie list obecności pracowników i kartotek ewidencji czasu pracy.
9. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, zasiłków chorobowych oraz nieobecności w pracy.
10. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli i współpraca w tym zakresie z koordynatorem WDN i głównym księgowym.
13. Sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi prowadzenie rejestru urlopów.
14. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę.
15. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych resortowych, a w szczególności:
 - a. miesięcznych informacji o stanie zatrudnienia,

- b. rocznego sprawozdania o stanie zatrudnienia EN-3,
- c. kwartalnych sprawozdań Z-05.
- 16. Opracowywanie regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących działania Szkoły Podstawowej nr 23 w Koszalinie zgodnymi z przekazanym zakresem czynności we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za proces kierowania szkołą.
- 17. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną szkoły.
- 18. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw związanych z obowiązkami i kompetencjami.
- 19. Koordynowanie prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej, a w szczególności:
 - a. zbieranie od pracowników danych niezbędnych do wprowadzenia do lokalnej bazy danych,
 - b. terminowe wprowadzanie danych do lokalnej bazy danych,
 - c. bieżące aktualizowanie bazy danych,
 - d. bezpośrednie przekazywanie danych z prowadzonej lokalnej bazy danych do bazy danych SIO,
 - e. sporządzanie stosownych sprawozdań i zestawień SIO.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1. CV
- 2. List motywacyjny
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4. Kserokopie świadectw pracy
- 5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 6. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8. Oświadczenie o niekaralności
- 9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- 10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1977 r. o ochronie danych osobowych)

VII. Forma i termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 23 w Koszalinie przy ul. Sportowej 19 lub przesłać na adres: „ Szkoła Podstawowa nr 23 ul. Sportowa 19, 75-503 Koszalin” z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy specjalisty ds. kadr”, **w terminie do dnia 31 października 2017 roku do godz. 12⁰⁰**. Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Koszalin, 22.09.2017 r.