

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach
Ogłasza nabór konkurencyjny na wolne stanowisko: REFERENT
ds. ADMINISTRACYJNYCH
w wymiarze 1 etat

Wymagania kwalifikacyjne

Wykształcenie co najmniej średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej).
3. Dyspozycyjność, komunikatywność, skrupulatność, dokładność.
4. Odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań i umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

Przewidywany zakres czynności:

I. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, w tym:

1) Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) pozyskiwanie niezbędnych informacji od osób w celu zatrudnienia;
- c) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe)
- d) prowadzenie ewidencji urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- e) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych,

2) Prowadzenie ewidencji oraz kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

3) Kierowanie pracowników na szkolenia BHP wstępne i okresowe oraz kontrola nad ich terminowością.

4) Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych.

5) Przygotowywanie:

- a) umów o pracę, zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
- b) ustalanie prawa do dodatków stażowych, wymiarów wynagrodzenia,
- c) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,

- d) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - e) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - f) przygotowywanie pism udzielających urlopów macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego i oceny pracy nauczycieli (przestrzeganie terminów przygotowywania pism z tym związanych stosownie do przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego)
 - 7) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych.
 - 8) Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych. Zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO.
 - 9) Bieżące dokształcanie i zapoznawanie się z przepisami prawa w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego), stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 10) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny i CV.
- 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje i dokumentów potwierdzających przebyty staż pracy (oryginały dokumentów do wglądu na życzenie)
- 3. Zaświadczenie o niekaralności (dotyczy osoby której zostanie przedstawiona propozycja pracy)
- 4. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku nr 101 póź. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem i nr telefonu wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. administracyjnych” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach, ul. Piłsudskiego 35 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 do dnia 26 marca 2018 r. do godziny 12⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu) lub wysłać na adres e -mail sekretariat@sp1zabki.pl

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 781-61-93

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Piskorek