

DYREKTOR OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracy

specjalista ds. osobowych

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 1 listopada 2020 r.

- w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo) - umowa na czas określony od 3 do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne (konieczne);

1. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. doświadczenie zawodowe - minimum 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim i minimum 3-letni staż pracy na stanowisku objętym naborem lub pokrewnym przy wykształceniu wyższym,
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ,
 - Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r.,
 - Ustawy Prawo Oświatowe,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy Karta Nauczyciela,
2. Umiejętności:
 - biegła znajomość obsługi - Word, Excel, Power Point, Płatnik, Progman - kadry,
 - obsługi urządzeń biurowych,
 - pracy na dysku Google,
 - interpretacji i stosowania przepisów,
 - umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole.

III. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Budynek nie posiada windy. Praca na 1 etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze przez 8 godzin dziennie.

Dyrektor Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, zatrudnienie w Placówce nie przekroczyło 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenia akt osobowych pracowników,
2. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kontrola tych zwolnień wg instrukcji ZUS,
4. Całokształt prac związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
5. Prowadzenie indywidualnych kart czasu pracy wszystkich pracowników,
6. Prowadzenie spraw rentowo – emerytalnych,
7. Przekazywanie do płac danych związanych z zatrudnieniem i wysokością wynagrodzeń pracowników opłacanych w Ośrodku,
8. Sporządzanie umów dla zewnętrznych specjalistów – ekspertów prowadzących zajęcia w ramach umów zleceń/umów o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowywanie ich w programie Płatnik,
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
10. Sporządzanie zgłoszeń nowo przyjętych do pracy i zwolnień pracowników w programie Płatnik. Przesyłanie dokumentacji do ZUS w zakresie zatrudniania i ich zmian,
11. Przygotowanie danych osobowych na potrzeby komisji socjalno-bytowej,
12. Prowadzenie list obecności pracowników pedagogicznych, administracji i obsługowych Ośrodka,
13. Opracowanie arkusza organizacyjnego Ośrodka,
14. Sporządzanie i przesyłanie do jednostki nadrzędnej SIO,
15. Sporządzanie umów o podnoszenie kwalifikacji z tytułu doskonalenia nauczycieli, specjalistów niebędących nauczycielami oraz pracowników administracji,
16. Prowadzenie kasy Ośrodka – przyjmowanie wpłat na kwitariusze przychodowe i odprowadzanie gotówki na właściwe konta bankowe, pobieranie gotówki z banku i wypłata pracownikom, sporządzanie raportów kasowych według właściwych kont bankowych
17. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania tj. kwitariuszy przychodowych, dowodów wypłaty „KW”, świadectw, kart drogowych, arkuszy spisu z natury.
18. Sporządzanie wniosków w sprawie zaangażowania wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło, badań lekarskich oraz doskonalenia nauczycieli,

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikających z przepisów prawa.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy).
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenia podpisane własnoręcznie:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.

VI. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **26.10.2020 r. do godz. 11:00** osobiście w sekretariacie Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a w pokoju nr 13, albo przesłać pocztą na adres Ośrodka (Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku; ul. Poniatowskiego 4a; 76-200 Słupsk) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Specjalista ds. osobowych”.

Istnieje możliwość złożenia aplikacji drogą elektroniczną w postaci zeskanowanych wypełnionych i podpisanych dokumentów na adres: sekretariat@odn.slupsk.pl

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Ośrodka) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ODN Słupsk (<http://odnbip.mirobip.pl>).

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostali kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty po wcześniejszym – mailowym uzgodnieniu (sekretariat@odn.slupsk.pl).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji w kadrach Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
w SŁUPSKU
ul. Poniatowskiego 4 a, 76-200 SŁUPSK
tel./fax 59 842 35 67
Reg. 770509429, NIP 838-20-42-350

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk

Słupsk, dnia 16 października 2020 r.