

DYREKTOR OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W SŁUPSKU

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy specjalista ds. osobowych

w wymiarze etatu: pełnym

W OŚRODKU DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie średnie z wymaganym 3 - letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe z wymaganym 1 - letnim stażem pracy;
4. dobra znajomość technologii informacyjno – komunikacyjnej, biegłość w zakresie obsługi programów pakietu Office (w szczególności programów: Excell, Word) oraz programów kadrowo-księgowych (w szczególności programu Kadry wersja 9.8.0.3);
5. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
6. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
7. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych;
2. łatwość komunikacji;
3. umiejętność argumentowania;
4. kreatywność;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. odporność na stres;
7. analityczne myślenie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka:

1. prowadzenie całokształtu prac związanych z kadrową obsługą pracowników stałych oraz czasowo zatrudnianych w Ośrodku;
2. uczestnictwo w opracowywaniu i wdrażaniu systemów zarządzania kadrami.

Ważniejsze zadania:

1. prowadzenie spraw kadrowych (w tym akt osobowych) pracowników (nauczycieli, administracji i obsługi) oraz ekspertów zewnętrznych Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli;
2. przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników (m.in.: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, powierzenia, pełnomocnictwa, odwołania, świadectwa pracy, nagrody jubileuszowe, wymiary wynagrodzeń, dodatki funkcyjne i motywacyjne);

3. sporządzenie projektu organizacji pracy Ośrodka oraz jego aneksów;
4. ewidencja osobowa pracowników w zakresie: absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, urlopów dla poratowania zdrowia, okolicznościowych i szkoleniowych;
5. przeprowadzanie procedury oceny pracy pracowników samorządowych, przygotowywanie projektów kart ocen pracy;
6. przygotowywanie konkursów na pracowników (przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji konkursowych, zawiadamianie zainteresowanych o terminie i miejscu przeprowadzania konkursów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji, w tym protokołów przebiegu naboru);
7. prowadzenie spraw dotyczących regulaminów: organizacji pracy Ośrodka, wynagradzania oraz nagradzania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
8. wydawanie pracownikom zaświadczeń z zakresu spraw kadrowo – płacowych i prowadzenie ewidencji zaświadczeń;
9. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się przez pracowników o świadczenia (w tym: dokumentacji emerytalnej, rentowej i rehabilitacyjnej);
10. dokonywanie odpowiednich zgłoszeń w obowiązujących systemach w przypadku przesunięć pracowniczych;
11. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku oraz ekspertów zewnętrznych zatrudnianych w ramach projektów unijnych;
12. współpraca z medycyną pracy w zakresie badań profilaktycznych i kontrolowanie terminów ważności tych badań;
13. prowadzenie spraw bhp w zakresie szkoleń okresowych pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku;
14. przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników;
15. prowadzenie kasy Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku;
16. sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz obsługa SIO;
17. sporządzanie i przesyłanie deklaracji PFRON;
18. sporządzanie i przesyłanie dokumentacji do ZUS w zakresie zatrudniania i ich zmian;
19. prowadzenie ewidencji oraz zawieranie umów dotyczących dokształcania pracowników pedagogicznych;
20. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
21. prowadzenie rejestru i klasyfikowanie wydatków strukturalnych;
22. rozliczanie delegacji pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli;
23. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników i emerytów objętych pomocą Ośrodka;
24. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych (instrukcja, udostępnianie danych osobowych);
25. prowadzenie spraw związanych z ryzykami i zagrożeniami na stanowiskach pracy;
26. podejmowanie proaktywnych działań na rzecz wspierania różnorodności, promowanie i uczestniczenie w działaniach dotyczących edukacji antydyskryminacyjnej wśród wszystkich zatrudnionych, aktywne działanie przeciw dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy (w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną).

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. uciążliwość pracy przy monitorze ekranowym;
2. długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej;
3. wymuszona pozycja ciała;

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń);
4. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pracy za granicą – przetłumaczenie dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego;
5. kwestionariusz osobowy;
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności;
7. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
8. kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

VIII. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku powiadamia kandydatów o zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, pok. 13, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk albo przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. osobowych” w terminie do dnia **28 września 2017 r. godz. 12:00.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w kadrach Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zlikwidowane.

DYREKTOR

mgr Stanisława Bożena Żuk