

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 43 im. wiceadm. Kazimierza Porębskiego w Gdyni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 43 im. wiceadm. Kazimierza Porębskiego w Gdyni, ul. Porębskiego 21, 81-185 Gdynia.

2. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadr.

3. Wymiar czasu pracy:

pełen etat.

4. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- wykształcenie wyższe, na kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku specjalisty ds. kadr oraz co najmniej dwuletni staż pracy lub okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku specjalisty ds. kadr, lub wykształcenie średnie, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej trzyletni staż pracy lub okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku specjalisty ds. kadr
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

2) dodatkowe:

- znajomość przepisów i ustaw związanych z zakresem wykonywanych zadań, w tym między innymi:
- Karty Nauczyciela,
- Kodeksu Pracy,
- Prawa Oświatowego,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- przepisów o ochronie danych osobowych,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe, certyfikaty ze szkoleń z zakresu obejmującego zakres wykonywanych zadań,
- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach oświatowych,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office i Internetu,
- znajomość programów kadrowych firmy Wolters Kluwer Polska oraz oprogramowania związanego z obsługą Systemu Informacji Oświatowej,
- samodzielność, dokładność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw personalnych i kadrowych pracowników,
- organizowanie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy – przygotowanie i wystawianie odpowiednich dokumentów, prowadzenie

właściwych rejestrów,

- prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie bieżące i archiwalne teczek z aktami osobowymi pracowników,
- kontrola i regulacja spraw dotyczących stażu pracy pracowników i wysługi lat na podstawie odpowiednich dokumentów,
- kontrolowanie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej wypłat nagród jubileuszowych i nagród z zakładowego funduszu nagród,
- przygotowanie dokumentów dotyczących przyznawania nagród Dyrektora, Prezydenta, Kuratora oraz odznaczeń państwowych,
- wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- prowadzenie rejestru delegacji oraz ich wystawianie,
- prowadzenie i archiwalne zabezpieczenie list obecności pracowników szkoły,
- kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę i rentę,
- kierowanie na badania profilaktyczne pracowników nowozatrudnionych i czuwanie nad terminem ważności badań,
- prowadzenie kartotek wydanej odzieży roboczej oraz przestrzeganie norm jej zużycia,
- prowadzenie działalności kasy zapomogowo – pożyczkowej przy Wydziale Edukacji w Gdyni,
- wykonywanie i przygotowywanie danych wg potrzeb do sprawozdań GUS, Urzędu Miasta, arkusza organizacyjnego i jego aneksów,
- wprowadzanie danych dotyczących spraw osobowych pracowników do programu SIO, ESZO i innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły,
- sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- miejsce pracy znajduje się w Szkole Podstawowej nr 43 w Gdyni, ul. Porębskiego 21, budynku wielokondygnacyjnym niewyposażonym w windę oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- praca wymagająca efektywności w działaniu i samodzielności, umiejętności organizacyjnych, kontaktu i współpracy z interesantami oraz instytucjami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae (życiorys),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 43 im. wiceadm. Kazimierza Porębskiego w Gdyni, ul. Porębskiego 21, 81-185 Gdynia, w godzinach od 9.00 do 14.00, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 43 w Gdyni”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia 21 sierpnia 2019 r. O terminie złożenia decyduje data wpływu potwierdzona pieczęcią wpływu. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Szkoła Podstawowa nr 43 im. wiceadm. Kazimierza Porębskiego w Gdyni, ul. Porębskiego 21, 81-185 Gdynia. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami). Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:

Urząd Miasta Gdyni

Odpowiedzialny za treść:

Judyta Śliwińska

Wprowadził informację:

Wojciech Pęczak

Data wytworzenia informacji:

08.08.2019

Data udostępnienia informacji:

08.08.2019

Źródło: <https://www.gdynia.pl/bip/aktualne-nabory-i-konkursy,289/nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze-specjalisty-ds-kadr,540744>