

Kampinos, dnia 07.09.2023 r.

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi
w Kampinosie**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Inspektor ds. kadr i administracji

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone 18 lat i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
4. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne.
5. Znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej.
6. Posiada umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.
7. Posiada umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy.
8. Dyspozycyjność, dokładność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista, punktualność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowej.
2. Ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy przed medycznej.
3. Posiada znajomość obsługi wprowadzania danych do programu Vulcan

III. Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i 211 K.p.:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zakres czynności związanych z kadrami:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 3) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, itp.;
- 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 6) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;

- 7) sporządzanie sprawozdawczości SIO dotyczące pracowników,
- 8) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich
- 11) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracowników i kontrola ich
- 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- 13) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp.
- 14) stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

IV. Warunki pracy:

1. Pierwsza umowa – zatrudnienie na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy czas określony), z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony odrębnymi dokumentami.
3. Wymiar zatrudnienia – etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie był niższy niż 1 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – w przypadku posiadania stażu pracy.
5. Referencje – w przypadku posiadania.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana*.

VI. Informacje dodatkowe:


Dokumenty należy złożyć w terminie do 20 września 2023 r. w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie przy ul. Szkolnej 5, 05-085 Kampinos (pon. – pt. w godz. 7.30 - 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie przy ul. Szkolnej 5, 05-085 Kampinos w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem „**Inspektor ds. kadr i administracji**”

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu Zespołu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

* Klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
Z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie

mgr Edyta Włodarska