

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Herbach

Ogłasza nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. administracyjno – kadrowych

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie preferowane wyższe o profilu HR
- b) Obywatelstwo polskie
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Biegła znajomość obsługi komputera MS Office, Płatnik
- b) Znajomość przepisów w zakresie prawa oświatowego
- c) Pożądane cechy osobowości : punktualność, systematyczność, precyzyjność w działaniu, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, umiejętność pracy w zespole
- d) Mile widziane doświadczenie w prowadzeniu kadr w oświacie

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) Prowadzenie akt osobowych pracowników ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, bieżąca korespondencja z instytucjami w sprawach pracowniczych.
- b) Prowadzenie ewidencji pracowników i emerytów, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich.
- c) Obsługa programu Kadry, sporządzanie pism zw. ze stosunkiem pracy,
- d) Sporządzanie sprawozdań GUS i innych dot. zatrudnienia , czasu pracy pracowników.
- e) Obsługa programu Płatnik, sporządzanie kart zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych pracowników i wychowanków
- f) Sporządzanie zaświadczeń do ZUS, druków RP-7 i innych w części kadrowej, przygotowanie dokumentacji w zw. z przejściem na emeryturę.
- g) Prowadzenie dokumentacji z zakresu awansu zawodowego nauczycieli
- h) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym
- i) Sporządzanie wniosków związanych z odznaczeniami , nagrodami itd.
- j) Przyjmowanie interesantów w sprawach pracowniczych, korespondencja z byłymi pracownikami, emerytami

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny
- b) Curriculum vitae,
- c) Kwestionariusz osobowy
- d) Kserokopie świadectw pracy
- e) Kserokopie dokumentów dotyczących wykształcenia,
- f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji,
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa,
- i) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach ul. Lubliniecka 10/12, 42-284 Herby lub przesłać pocztą na adres ośrodka z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-kadrowych do dnia 16 listopada 2016r.

Aplikacje, które wpłyną do MOW po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie MOW w Herbach.

DYREKTOR

Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego

w Herbach

mgr Andrzej Gęsiarz

Herby 02.11.2018r.