**Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Herbach**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. administracyjno – kadrowych**

1.Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie preferowane wyższe; o profilu HR
2. Obywatelstwo polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2.Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera MS Office, Płatnik
2. Znajomość przepisów w zakresie prawa oświatowego
3. Pożądane cechy osobowości : punktualność, systematyczność, precyzyjność w działaniu, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, umiejętność pracy w zespole
4. Mile widziane doświadczenie w prowadzeniu kadr w oświacie

3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, bieżąca korespondencja z instytucjami w sprawach pracowniczych.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników i emerytów, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich.
3. Obsługa programu Kadry, sporządzanie pism zw. ze stosunkiem pracy,
4. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych dot. zatrudnienia , czasu pracy pracowników.
5. Obsługa programu Płatnik, sporządzanie kart zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych pracowników i wychowanków
6. Sporządzanie zaświadczeń do ZUS, druków RP-7 i innych w części kadrowej, przygotowanie dokumentacji w zw. z przejściem na emeryturę.
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu awansu zawodowego nauczycieli
8. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym
9. Sporządzanie wniosków związanych z odznaczeniami , nagrodami itd.
10. 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:

1. List motywacyjny
2. Curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie świadectw pracy
5. Kserokopie dokumentów dotyczących wykształcenia,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa,
9. 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 28 grudnia 2018r. do godz.14.00

Aplikacje, które wpłyną do MOW po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

7. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w **dniu 31 grudnia 2018r. r. o godz. 10.00** w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach, ul.Lubliniecka 10/12. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34/3574014, 3574014. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Herbach .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Herbach oraz na tablicy

DYREKTOR

mgr Andrzej Gęsiarz

Herby 14.12.2018r.