

Zespół Szkół im. Michała Konarskiego w Warszawie ul. Okopowa 55A
ogłasza nabór na wolne stanowisko
specjalista ds. personalnych (1 etat)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, aneksów dotyczących zmiany warunków pracy i płacy, wystawianie świadectw pracy, wymiarów czasu pracy, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych i inne).
- Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- Kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- Wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych.
- Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości.
- Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę. Załatwianie spraw związanych w tym zakresie w ZUS.
- Sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi.
- Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zasady funkcjonowania Zespołu w tym: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego i innych.
- Prawidłowe wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością.
- Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
- Egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
- Zgłaszanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
- Prowadzenie dokumentacji kadrowej i ubezpieczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty dla dzielnicy Wola m.st. Warszawy w zakresie spraw kadrowych pracowników Zespołu.
- Współpraca z kierownikiem gospodarczym - dane personalne pracowników, ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- Bieżące doszkalać się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i inne).
- Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych pracowników Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.
- Obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- Obsługa PPK,
- Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS, a w szczególności:

- wydawanie, przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o świadczenia socjalne,
- sporządzanie dokumentów do wypłaty świadczeń,
- przyjmowanie oświadczeń o dochodach,
- sporządzanie wykazów przyznanych świadczeń.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy

Miejsce pracy - praca w budynku na pierwszym piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, klatka schodowa nie jest dostosowana do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe kierunkowe, wymagany min. 2-letni staż pracy,
- znajomość prawa w zakresie zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera, xero, dobra znajomość programów MS Excel, Word,
- umiejętność korzystania z internetu, poczty elektronicznej.

Wymagania dodatkowe

- komunikatywność, sumiennność, systematyczność,
- doświadczenie zawodowe,
- umiejętność pracy w zespole,

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (świadectwa, dyplomy) oraz posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień (zaświadczenia potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń, certyfikaty itp.),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm. o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego),
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze.

Załącznik: Wzór oświadczenia wraz z klauzulą dla kandydata do pracy

Termin składania dokumentów upływa dnia 12.07.2021r.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 12.07.2021r. na adres: 01-043 Warszawa, ul. Okopowa 55A, ” lub drogą elektroniczną z podpisanymi dokumentami aplikacyjnymi. Adres poczty elektronicznej kadry@konar.info lub konar@konar.info

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do 12.07.2021r.

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