

**Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Nieśłyszących
i Słabosłyszących przy ul. Karola Miarki 4 w Raciborzu**

zatrudni na czas określony

**SPECJALISTĘ / SPECJALISTKĘ DS KADR
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Od kandydatów oczekujemy:

- wyższego wykształcenia
- minimum trzyletniej praktyki w dziale kadr
- znajomości regulacji prawnych z zakresu prawa pracy
- znajomości obsługi programów komputerowych Kadry Vulcan, Pakiet Office i urządzeń biurowych

2. Do obowiązków pracownika należeć będzie m.in.:

- ewidencjonowanie nieobecności Pracowników
 - planowanie i rozliczanie urlopów pracowniczych zgodnie z kp
 - sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS
 - sporządzanie, rozliczanie i prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych
 - prowadzenie rejestru, wydawanie i rozliczanie delegacji
 - wprowadzanie danych do programu Kadry Vulcan
 - prowadzenie rejestru kart drogowych i ich rozliczanie
 - naliczanie kosztów wynajmu samochodu służbowego
 - doskonalenie zawodowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych: monitorowanie, planowanie, prowadzenie rejestru zgodnie z regulaminem dofinansowania, sporządzanie protokołów z prac komisji oraz rocznego rozliczenia z doskonalenia zawodowego pracowników
 - przygotowywanie wykazów dotyczących absencji pracowników
 - udział lub przewodniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnych i kasacyjnych
 - prowadzenie akt osobowych pracowników
 - sporządzanie zaświadczeń dotyczących przebiegu zatrudnienia (także dla ZUS)
 - sporządzanie oddelegowań pracowników
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników SOSWniS
 - dokonywanie analizy i sprawozdań w zakresie stanu zatrudnienia dla organu prowadzącego i dla potrzeb SIO
 - prowadzenie teczek awansu zawodowego nauczycieli, przygotowanie dokumentacji związanej z awansem
 - przygotowanie danych dla potrzeb sporządzania ocen pracowników pedagogicznych
 - zamawianie legitymacji służbowych nauczyciela (wprowadzanie danych do systemu komputerowego oraz wydawania legitymacji)
 - wydawanie i prowadzenie rejestru upoważnień
- 3. Dokumenty niezbędne do ubiegania się o w/w stanowisko:**
- list motywacyjny i życiorys
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i staż pracy
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (zaświadczenie z KRK przy zatrudnieniu)
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo wobec dzieci (zaświadczenie z RSPNTS przy zatrudnieniu)
 - oświadczenia: o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji
- 4. Wynagrodzenie zasadnicze: 5768,00 zł, dodatkowo 20% premii regulaminowej i dodatek stażowy**
- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce we wrześniu br. wyniósł powyżej 6%**
- 6. Oferty należy składać w Dziale Kadr SOSWniS, w okresie od 1.10 do 14.10 br. do godz. 14⁰⁰**

ZASTĘPCA DYREKTORA
d/s ADMINISTRACJI I EKONOMICZNYCH

mgr Andrzej Lepczyński