

Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie

ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent ds. administracyjno-kadrowych w wymiarze 1 etatu

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie m.in. należeć:

- 1) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
- 2) prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki i dyrektorów szkół,
- 3) organizowanie okresowych przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów ZFŚS,
- 5) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
- 6) prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doszkalaćaniem pracowników,
- 9) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną,
- 11) obsługa sekretariatu,
- 12) odbiór i ekspedycja korespondencji,
- 13) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz na badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją,
- 14) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 15) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, ZUS i innymi instytucjami,
- 17) przygotowywanie i sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami szkół zapotrzebowania na druki szkolne, ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 18) nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z obsługą spraw kadrowo-płacowych,
- 3) praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej,
- 4) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 5) dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy w tym: prawa pracy i przepisów wykonawczych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o ochronie

