

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo-administracyjnych
w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu)

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 2
(informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) doświadczenie w prowadzeniu kadr,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) operatywność,
- 3) terminowość
- 4) komunikatywność i umiejętność rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych każdego pracownika,
- 2) materialna organizacja dokumentacji kadrowej firmy i nadzór nad nią,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umowy o pracę, wypowiedzenia, świadectwa pracy i inne,
- 4) ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi,
- 5) nadzór nad wykonaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- 6) przyjmowanie i odpowiadanie na pisma, organizacja kontaktu na płaszczyźnie szkoła – starostwo, informowanie kierownictwa o powstałych zależnościach i zobowiązaniach,
- 7) nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych,
- 8) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących jednostki i opracowanie wymaganych przez nie działań,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie rejestru faktur oraz rejestru wydatków strukturalnych,
- 11) rejestracja zaangażowani,
- 12) ewidencja druków ścisłego zarachowania,

- 13) przekaz elektroniczny deklaracji PEFRON, miesięczna informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych.
- 14) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 15) sporządzanie informacji niezbędnych do SIO,
- 16) zabezpieczanie dokumentów do chwili archiwizacji,
- 17) sporządzanie umów na doksztalcanie nauczycieli, umów na pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS,
- 18) przygotowanie wykazów wpłat i wypłat z ZFŚS, świadczeń urlopowych i świątecznych oraz wypłat pożyczek mieszkaniowych,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 4) aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej przy ul. Wojska Polskiego 2 w Pruszczu Gdańskim lub pocztą na adres Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadrowo-administracyjnych”** do dnia **19.02.2018r.** – za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez poradnię (datę wpływu).

Dokumenty, które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: cv oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Kolejnym etapem naboru będą rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone z kandydatami wyłonionymi w I etapie naboru, na podstawie złożonych dokumentów, zgodnie z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Poradni przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Poradnia nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR PORADNI

mgr Ewa Jakačka