

DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII W KŁODZKU OGŁASZA NABÓR

NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

SAMODZIELNY REFERENT ds. KADR i SEKRETARIATU

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie lub wyższe,
- d) staż pracy minimum 2 lata przy wykształceniu wyższym lub 4 – letni przy wykształceniu średnim, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. DZ .U. z 2018 r., poz. 936 z późniejszymi zmianami),
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.2215)
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j.Dz. U. z 2020 r.poz.1327)
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320)
- b) znajomość obsługi programów MS Office (mile widziana znajomość programu Kadry Vulcan),
- c) samodzielność,
- d) systematyczność i dokładność działań,
- e) umiejętność przestrzegania wyznaczonych terminów,
- f) umiejętność dobrej komunikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- b) sporządzanie umów o pracę, wymiarów wynagrodzeń, świadectw pracy,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów w programie Kadry Vulcan,
- d) sporządzanie wykazów imiennych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz świadczenia urlopowego kadry pedagogicznej,
- e) przygotowywanie i przekazywanie do odpowiedniej komórki CUW w Kłodzku danych niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń (m.in. zestawienia godzin nocnych pracowników obsługi, zestawienia godzin nocnych, ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych pracowników pedagogicznych, zwolnień lekarskich),
- f) planowanie funduszu płac w oparciu o dane kadrowe,
- g) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
- h) wprowadzanie danych do SIO,

i) archiwizacja dokumentów kadrowych.

4. Wymagane dokumenty:

a) podpisany odręcznie list motywacyjny,

b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,

c) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania na stronie: www.mosklodzko.biposwiata.pl),

d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe,

e) oświadczenie:

- o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;

- o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych

wraz z klauzulą informacyjną (do pobrania na stronie: www.mosklodzko.biposwiata.pl)

f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

g) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych wymienionych w pkt 4 ppkt: d, f, g powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo.

b) okres zatrudnienia: umowa na czas określony,

c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w MOS w Kłodzku,

d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych < 6 %.

7. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (osobiście lub przesłać listem poleconym)

w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku przy ul. Rajskiej 1

w terminie do dnia **24 sierpnia 2020 r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu do MOS) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr i sekretariatu**” .

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku (www.moskłodzko.biposwiata.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOS.

Dyrektor

2 up. der -
WICEDYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Kłodzku
ds. wychowawczych
2017
mgr Dagmara Szymańska