

Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. St. Staszica

ul. Konopnickiej 3, 05-400 Otwock

tel. (22) 779-26-44

www.zseg.edu.pl

kadry@zseg.edu.pl

Stanowisko	specjalista ds. kadrowo-finansowych
Wymiar etatu	pełny etat
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły:<ul style="list-style-type: none">• czynności związane z przyjęciem pracowników do pracy,• sporządzanie umów o pracę z pracownikami i ich uaktualnianie,• ustalanie poszczególnych elementów płacy: sporządzanie pism w sprawie zmian wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród, nagród jubileuszowych, kar, odznaczeń,• wystawianie zaświadczeń dla pracowników według potrzeb,• ustalanie planu urlopów dla pracowników kadry kierowniczej i administracji,• prowadzenie ewidencji obecności pracowników oraz ewidencji urlopów, dni wolnych oraz zwolnień lekarskich,• prowadzenie książki wyjść poza teren szkoły w godzinach służbowych,• zamawianie, rejestrowanie, wydawanie legitymacji służbowych nauczycieli i identyfikatorów,• prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,• kontrolowanie terminowości pracowniczych książeczek zdrowia oraz ważności okresowych badań profilaktycznych, szkoleń BHP,• sporządzanie świadectw pracy,• sporządzanie dokumentów o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7, dla zatrudnionych i byłych pracowników szkoły,• obsługa strony Mazowieckiego Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli,• korespondencja – rejestracja pism przychodzących i wychodzących zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną ZSEG oraz ustawą o ochronie danych osobowych (ZUS, GUS, UP, KO).2. Prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli.3. Prace związane z okresową oceną pracowników.4. Sporządzanie sprawozdania do GUS.<ul style="list-style-type: none">• Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,• Z-05 badanie popytu na pracę,• Z-06 o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,• Z-12 wynagrodzenia wg stanowisk,• SIO zmodyfikowane.5. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w szkole.6. Obsługa poczty elektronicznej Kadry.7. Terminowe przekazywanie prowadzonej dokumentacji do archiwum szkolnego.
Warunki pracy	umowa o pracę
Termin rozpoczęcia pracy	01.08.2021 r.

Wymagania niezbędne	Wykształcenie	minimum średnie
	Staż pracy	doświadczenie zawodowe pracy na podobnym stanowisku mile widziane
Umiejętności	znajomość Pakietu Office, SIO, zasady redagowania pism i prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej	
Znajomość aktów prawnych	Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa prawo oświatowe w zakresie awansu zawodowego	
wymagania dodatkowe (pożądane)	terminowość, skrupulatność, komunikatywność,	
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. życiorys- (cv), 3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o odbytych studiach lub inne), 4. kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego), 5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach), 6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. 	
Miejsce i termin składania dokumentów	wydział kadr ZSEG w Otwocku pok. nr 48, lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: kadry@zseq.edu.pl w terminie do 10 czerwca 2021 r.	
Metodyka naboru	analiza złożonych dokumentów, test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.	