

## Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. St. Staszica

ul. Konopnickiej 3, 05-400 Otwock

tel. (22) 779-26-44

[www.zseg.edu.pl](http://www.zseg.edu.pl)

sekretariat@zseg.edu.pl

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

	7. Terminowe przekazywanie prowadzonej dokumentacji do archiwum szkolnego.	
<b>Warunki pracy</b>	umowa o pracę	
<b>Termin rozpoczęcia pracy</b>	do uzgodnienia	
<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wykształcenie</b>	minimum średnie
	<b>Staż pracy</b>	doświadczenie zawodowe pracy na podobnym stanowisku mile widziane
<b>Umiejętności</b>	znajomość Pakietu Office, SIO, zasady redagowania pism i prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej	
<b>Znajomość aktów prawnych</b>	Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa prawo oświatowe w zakresie awansu zawodowego	
<b>wymagania dodatkowe (pożądane)</b>	terminowość, skrupulatność, komunikatywność	
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny,</li> <li>2. życiorys- (cv),</li> <li>3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o odbytych studiach lub inne),</li> <li>4. kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego),</li> <li>5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach),</li> <li>6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>8. oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</li> </ol>	
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	sekretariat ZSEG w Otwocku pok. nr 212 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: <a href="mailto:sekretariat@zseg.edu.pl">sekretariat@zseg.edu.pl</a> w terminie do <b>3 lutego 2022 r.</b>	
<b>Metodyka naboru</b>	analiza złożonych dokumentów i rozmowa kwalifikacyjna.	