

Ogłoszenie Nr 2/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 46 Specjalnej w Białymstoku
ogłasza nabór
na wolne stanowisko – **kierownik administracyjno-gospodarczy z prowadzeniem kadr**
w wymiarze 1 etatu

I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa Nr 46 Specjalna w Białymstoku
ul. Słonimska 38, 15-029 Białystok

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Staż pracy: minimum 4 lata,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych,
5. Korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany uposażenia, dodatków, wymiaru czasu pracy, przeniesień pracowników, nagród jubileuszowych pracowników.
4. Sporządzanie i rozliczanie grafików dozorców i obsługi.
5. Sporządzanie dokumentacji kadrowej dotyczącej urlopów bezpłatnych, zdrowotnych, urlopów związanych z rodzicielstwem i innych.
6. Przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników.
7. Kontrola terminowości wykonywania badań okresowych przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
8. Kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP oraz współpraca z inspektorem BHP dotycząca terminu ich przeprowadzania.
9. Obsługa programu kadrowego VULCAN Optimum, PPK, Arkusz Organizacyjny
10. Gromadzenie i przekazywanie danych dotyczących pracowników i uczniów w ramach sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej, wysyłanie sprawozdań statystycznych GUS, PFRON oraz innych na potrzeby organów nadrzędnych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.
2. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
3. Znajomość obsługi programów: Word, Excel, Vulcan KADRY Optimum, SIO, program sprawozdawczy GUS.

4. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w placówce oświatowej.
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, terminowe wykonywanie zadań.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz.1282 z późn, zm.) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać mailowo na adres: sp46@um.bialystok.pl do 25 sierpnia 2021 r.
2. Z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

VII. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie możliwe od: 1 października 2021 roku.

Białystok, dn. 16 sierpnia 2021 r.

Jolanta Woińska
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 46 Specjalnej
w Białymstoku