

**Dyrektor Poradni Psychologiczno -
Pedagogicznej w Legionowie ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy:
Referent ds. kadrowych w wymiarze 1/2 etatu**

Dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Legionowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Referent ds. kadrowych
w wymiarze 1/2 etatu
Umowa od 1 stycznia 2015 r.**

Termin składania dokumentów: do dnia 22 grudnia 2014 r.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- wykształcenie minimum średnie, minimum 5-letni staż pracy oraz praktyka pozwalającą na samodzielną pracę na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą wynagrodzeń i w dziale kadr;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows;
- znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel);
- znajomość programu Płatnik, programu kadrowo-płacowego Infosystem;
- wiedza i doświadczenie z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, a także znajomość zagadnień i obowiązujących przepisów z zakresu naliczania wynagrodzeń i administracji kadrowej;
- samodzielność i operatywność;
- zaangażowanie i dyspozycyjność;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- sporządzanie umów o pracę;
- sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej / zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin/ raportów dla pracowników;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;

- współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- współpraca z PUP w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego.

Współpraca z działem księgowości w zakresie:

- przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło;
- sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców;
- sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- d) kopie dokumentów ukończonych kursów podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopia dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- f) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzania konkursu na stanowisko referenta ds. kadrowych.

5. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Legionowie lub przesłać pocztą na adres: Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, 05-120 Legionowo, ul. Jagiellońska 2 z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Referent ds. kadrowych” w terminie do dnia 22 grudnia 2014 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego.

Aplikacje, które wpłyną do Poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Legionowie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Legionowie (www.bipppp.powiat-legionowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Legionowie przy ul. Jagiellońskiej 2.

Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Legionowie
Grażyna Okarska