

Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Legionowie

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej w Legionowie
ul. Jagiellońska 2 05-120 Legionowo

Referent do spraw kadrowych w wymiarze ½ etatu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo 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;
- umiejętność sprawnej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office,
- 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.

Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**Miejsce pracy:**

Praca w budynku Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy:

Praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy, przy monitorze ekranowym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o następującej treści:

„Zgodnie z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Legionowie. Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.”

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – referenta” należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Legionowie lub przesać pocztą na adres:

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Legionowie

ul. Jagiellońska 2

05 - 120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa 23 lutego 2018 r. o godz. 16.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Legionowie.

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

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce oraz na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Legionowie – www.bipppp.powiat-legionowski.pl.

DYREKTOR
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

mgr Grażyna Okarska