

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Otwocku

ul. Literacka 8 05-400 Otwock

tel./fax 22 7793504

www.glusiotwock.pl

sekretariat@glusiotwock.pl

Stanowisko Wymiar etatu	Specjalista ds. kadr Pełny wymiar czasu pracy
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	Zadania w zakresie pracy kadrowej <ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie ewidencji pracowników i teczek akt osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku zgodnie z obowiązującymi przepisami.2. Sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem do pracy, trwaniem zatrudnienia oraz zwalnianiem pracowników.3. Sprawy urlopowe pracowników.4. Kontrola terminowości pracowniczych badań lekarskich.5. Kontrola terminów szkoleń bhp, I pomocy przedmedycznej.6. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych.7. Sporządzanie zakresu obowiązków dla pracowników administracji.8. Terminowe sporządzanie sprawozdań kadrowych, przekazywanie ich odpowiednim urzędom (GUS, MEN).9. Obowiązki w zakresie SIO w części dotyczącej nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i wydatków.10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych.11. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi spraw kadrowych.12. Przygotowywanie wniosków i dokumentów, stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń i dostarczanie ich do Oświaty Powiatowej. Zadania w zakresie pracy księgowej <ol style="list-style-type: none">1. Bieżący nadzór i kontrola realizacji budżetu Ośrodka.2. Sporządzanie projektu rocznego planu finansowego budżetu i dochodów na wydzielonym rachunku Ośrodka przy współudziale Dyrektora i Kierownika ds. gospodarczych.3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych i przekazywanie ich do Oświaty Powiatowej.4. Prowadzenie ewidencji odpłatności dzieci za pobyt w Ośrodku – egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień.5. Sporządzanie i ewidencja decyzji o zmniejszeniu odpłatności za wyżywienie lub umorzeniach w porozumieniu z dyrektorem na podstawie wniosków składanych przez rodziców.6. Wystawianie rachunków i faktur VAT.7. Prowadzenie spraw formalnych związanych z ZFŚS oraz ZFM.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Praca na stanowisku biurowym.2. Praca wymagająca obsługi urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, telefon)3. Miejsce pracy przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
Termin rozpoczęcia pracy	01.03.2023r.
Niezbędne wymagania	Wykształcenie : wyższe lub średnie Staż pracy: minimum 3 lata

Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1.Praca w zespole 2.Biegła znajomość obsługi komputera 3.Znajomość programu kadrowego VULCAN Kadry, VULCAN Finanse. 4.Znajomość zagadnień związanych z SIO. 5.Znajomość zagadnień płacowych.
Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ustawa o pracownikach samorządowych. 2.Ustawa Karta Nauczyciela 3.Ustawa o finansach publicznych. 4.Prawo oświatowe. 5.Kodeks pracy. 6.Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych. 7.Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1.Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. 2.Podstawowa znajomość klasyfikacji budżetowej.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1.List motywacyjny 2.CV 3.Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie 4.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 5.Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności(zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach), o ile kandydat nimi dysponuje 6.Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa 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. 9.Oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych i opisanych kopertach:„Nabór na stanowisko....” w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Otwocku ul. Literacka 8 05-400 Otwock należy składać w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Otwocku przy ul. Literackiej 8 lub przesać pocztą w terminie do 6 lutego 2023r.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.</p>
Metodyka naboru	Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w SOSW Nr 2 w Otwocku.
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1.W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%. 2.Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej BIP SOSW Nr 2 w Otwocku.

Dyrektor Ośrodka

 mgr Paweł Uścińłowicz