

# OFERTA PRACY

<b>Komórka organizacyjna:</b>	Wydział Organizacyjno-Administracyjny
<b>Stanowisko:</b>	Specjalista ds. kadr
<b>Wymiar etatu:</b>	1/2
<b>Liczba etatów:</b>	1
<b>Warunki zatrudnienia:</b>	umowa o pracę
<b>Główne obowiązki:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie spraw:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,</li> <li>➤ związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,</li> <li>➤ związanych ewidencją czasu pracy oraz urlopami i odbiorami godzin nadliczbowych</li> <li>➤ związanych z Zakładowym Funduszem Spraw Socjalnych</li> <li>➤ związanych z ewidencją obowiązkowych badań lekarskich,</li> </ul> </li> <li>- sprawozdawczość dot. spraw kadrowych, w tym obsługa portalu SIO,</li> <li>- przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników,</li> <li>- opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników,</li> <li>- przekazywanie danych związanych ze sprawozdawczością dotyczącą spraw kadrowych (SIO, GUS oraz sprawozdania sporządzane na potrzeby CKE)</li> <li>- archiwizacja dokumentacji związanej z kadrami</li> <li>- współpraca z główną księgową w zakresie przygotowania listy płac</li> </ul>
<b>Wykształcenie:</b>	✓ wyższe
<b>Wymagania:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr</li> <li>✓ znajomość prawa Pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa emerytalno-rentowa oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw)</li> <li>✓ umiejętność obsługi środków technicznych pracy biurowej,</li> <li>✓ znajomość programów kadrowych: Symfonia-Kadry</li> <li>✓ dobra znajomość pakietu MS Office oraz klienta poczty elektronicznej.</li> </ul>
<b>Umiejętności dodatkowe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ doświadczenie w zakresie sporządzania oraz przesyłania sprawozdań przez SIO (System Informacji Oświatowej),</li> <li>✓ samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność, rzetelność,</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ list motywacyjny,</li> <li>➤ kwestionariusz osobowy,</li> <li>➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>➤ oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>➤ oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>➤ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).</li> <li>➤ kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,</li> <li>➤ kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li> </ul>
<b>Uwagi dotyczące procesu rekrutacji:</b>	Jednostka zastrzega możliwość przeprowadzenia praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych na w/w stanowisku.

**Dokumenty należy składać (przesyłać) w zamkniętej kopercie w terminie do: 7.11.2022 r.  
pod adresem:**

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
Pl. Europejski 3  
00-844 Warszawa  
z dopiskiem „Oferta pracy WOA-KADRY”

**Dodatkowe informacje:** (0-22) 457 03 20

*Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O terminie i miejscu spotkania, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.*

*Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.*