

# OFERTA PRACY

<b>Komórka organizacyjna:</b>	Wydział Organizacyjno-Administracyjny
<b>Stanowisko:</b>	Specjalista ds. kadr i płac
<b>Wymiar etatu:</b>	1
<b>Liczba etatów:</b>	1
<b>Warunki zatrudnienia:</b>	umowa o pracę (od 02.05.2019 r.)
<b>Główne obowiązki:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej, akt osobowych oraz obsługa kadrowo-płacowa pracowników,</li> <li>✓ naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,</li> <li>✓ przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi,</li> <li>✓ ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,</li> <li>✓ ustalanie zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi urlopów oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,</li> <li>✓ prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników,</li> <li>✓ obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,</li> <li>✓ opracowywanie materiałów sprawozdawczych, w tym obsługa portalu Systemu Informacji Oświatowej (SIO),</li> <li>✓ przygotowywanie na wniosek pracownika dokumentów niezbędnych do ustalenia przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych prawa do emerytury lub renty,</li> <li>✓ archiwizacja wytworzonej dokumentacji,</li> <li>✓ współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.</li> </ul>
<b>Wykształcenie:</b>	średnie lub wyższe
<b>Wymagania:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,</li> <li>✓ znajomość przepisów kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych,</li> <li>✓ znajomość ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,</li> <li>✓ umiejętność obsługi środków technicznych pracy biurowej,</li> <li>✓ 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 w SIO,</li> <li>✓ znajomość programu Symfonia</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: 22.03.2019 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.*