Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. 2016 poz.902 )

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 48 w Łodzi ul. Rojna 29/31**

(tel.: 42 6522520; email: przedszkolemiejskienr48@vp.pl)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadrowych**

Wymiar etatu: **0,5 etatu**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 48 w Łodzi, ul. Rojna 29/31**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (od 06.11.2017 r.)

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalisty ds. kadrowych:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;

2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

3. wykształcenie wyższe- wskazane administracyjne;

3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno- skarbowe;

4. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

**Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. kadrowych:**

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;

2. Sporządzanie wszelkich umów o pracę;

3. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;

4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);

5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, rejestru zwolnień lekarskich;

6. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/ zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin

7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;

8. Współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;

9. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;

10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;

11. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracownika oraz kontrola ich aktualności;

12. 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;

13. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;

14. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;

15. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;

16. Ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa , w szczególności zgodnie z Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi w Przedszkolu Miejskim Nr 48 w Łodzi.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej),
5. aktualne zaświadczenie o niekaralności (KRK),
6. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku specjalisty ds. kadrowych,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz.922.).

**Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Przedszkola Miejskiego Nr 48 w Łodzi ul. Rojna 29/31 od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-15:00**. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadrowych w Przedszkolu Miejskim Nr 48 w Łodzi" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 listopada 2017r.**
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3. **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 3 listopada 2017 r. o godzinie 9.00**
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 48 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 48 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole Miejskie Nr 48 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 48 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego Nr 48

Maria Brzeska