



SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 1

al. Spółdzielczości Pracy 65, 20 – 147 Lublin ☎ 81/ 747 – 50 – 75

www.sosw1.lublin.eu

e-mail: poczta@sosw1.lublin.eu ePUAP: /SOSW1-Lublin/Skład_ESP

Lublin, dnia 27.06.2024 r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego nr 1 w Lublinie ogłasza nabór na stanowisko:

Główny specjalista ds. kadr (pełny etat)

I Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 4 lata pracy,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office (Word, Excel), poczta elektroniczna, Internet),
7. znajomość: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów prawa oświatowego, przepisów o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego, przepisów o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

II Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe(ekonomia, administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi),
2. dyspozycyjność, operatywność, samodzielność,
3. rzetelność, odpowiedzialność,
4. dobra organizacja pracy,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. zdolność analitycznego myślenia,
7. odporność na stres,
8. wysoka kultura osobista,
9. znajomość obsługi programów: pakietu VULCAN; KSAT; Mdok Jo; Qbit.
10. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

III Zakres obowiązków i uprawnień:

1. prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnianiem, przebiegiem pracy oraz zwalnianiem pracowników,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z awansem nauczycieli,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z doksztalcaniem nauczycieli i pozostałych pracowników,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z pracami społecznie użytecznymi,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem
6. prowadzenie dokumentacji związanej z umowami o staż z Urzędów Pracy
7. kompletowanie dokumentów do naliczenia emerytury i kapitału początkowego obecnych i byłych pracowników,
8. przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
9. sporządzanie sprawozdań GUS i PFRON,
10. wprowadzanie danych do Arkusza organizacyjnego SOSW nr 1,
11. wprowadzanie dokumentów do KSAT i Mdok Jo, ,
12. dbałość o mienie placówki,
13. wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub zespół kierowniczy.