**Nabór na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. administracyjno-kadrowych w Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Szczecinie**

**Szczegóły dotyczące ogłoszenia:**

*stanowisko:* Specjalista ds. administracyjno-kadrowych

*wymiar zatrudnienia: 40/40 tyg, - 1 etat*

*zatrudnienie od: wrzesień 2022, umowa o pracę na czas określony*

*praca w godz. 8:00 – 16:00*

**Zakres Zadań wykonywanych na stanowisku:**
Do zadań Specjalisty ds. administracyjno-kadrowych będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie sekretariatu ośrodka.
2. Przygotowanie pism oraz rejestracja i wysyłka korespondencji.
3. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
4. Przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, przeszeregowania, przeniesień, dodatków i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
5. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, przygotowywanie planów urlopów.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
8. Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i ppoż. Pracownika.
9. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
10. Wprowadzanie danych kadrowych do arkusza organizacyjnego i aneksów.
11. Przygotowywanie i terminowe wprowadzanie informacji do SIO.
12. Terminowe przygotowywanie sprawozdań GUS itp.
13. Prowadzenie dokumentacji funduszy socjalnego i zdrowotnego oraz współpraca z komisjami.
14. Prowadzenie spraw RODO i współpraca z inspektorem.
15. Obsługa REKRUTACJI na zajęcia oraz współpraca z komisją rekrutacyjną i sporządzanie zestawień wniosków.
16. Zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, oraz usług serwisowych.
17. Prowadzenie rozliczeń gotówkowych w programie KASA
18. inne, nie wymienione wyżej zadania, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Szczecnie, należą do kompetencji specjalisty ds. administracyjno-kadrowych.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**Praca siedząca przy komputerze, zmienne tempo pracy, wymagana miła aparycja i dobra organizacja własnej pracy.

**Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia  publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie - średnie i co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy.
5. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.
6. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pracy, Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela
7. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku

**Dodatkowe  wymagania:**

1. Znajomość programów: Vulcan – Kadry, SIO, Arkusz organizacyjny, MS Office itp.,
2. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej MOS oraz urządzeń biurowych,
3. Odpowiedzialność za wykonywane zadania, pracowitość, systematyczność,
4. Komunikatywność,
5. Umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty:**1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
6. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata o treści: „nie byłem(-am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

**Termin i miejsce składania dokumentów**
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. administracyjno-kadrowych w Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Szczecinie **w terminie do: 03.08.2022r. do  godz. 14.00** adres:

Międzyszkolny Ośrodek Sportowy ul. Narutowicza 17 70-240 Szczecin

e-mail mos@miasto.szczecin.pl

**Informacje dodatkowe**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź mailowo o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP UM Szczecin.

**Obowiązek informacyjny**

Administratorem danych osobowych jest Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Szczecinie. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dostępna na stronie internetowej [www.mos.szczecin.pl/rodo/](http://www.mos.szczecin.pl/rodo/)