**Dyrektor**

**Młodzieżowego Domu Kultury nr 8
ul. Kolegiacka 3, 02-960 Warszawa**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

 **SPECJALISTA DS. KADR**

 *umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony*

*wymiar czasu pracy – 1/4 etatu*

**I. Wymagania niezbędne kandydata:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Wykształcenie średnie.

6. Minimum 5-letni staż pracy.

7. Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku w komórce kadrowej.

8. Dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.

 **II. Wymagania dodatkowe :**

1. Odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, wnikliwość i dokładność.

2. Zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

4. Znajomość programów Vulcan Kadry oraz i-Arkusz.

 **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:**

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem oraz zwalnianiem pracowników.

2. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianami kadrowymi dotyczącymi pracowników tj. między innymi z zakresu przeszeregowania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników.

3. Opracowywanie zakresów obowiązków (czynności) dla pracowników.

4. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych  (nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia).

5. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Prowadzenie ewidencji obecności, urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych przerw w pracy.

7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rozliczanie czasu pracy.

8. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań okresowych pracowników.

9. Prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem pracowników.

10. Obsługiwanie programów i-Arkusz, Vulcan Kadry, SIO, ZUS Pue.

 **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca wymagająca szczególnej koncentracji.

Miejsce pracy: ul. Kolegiacka 3, parter. Budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys

2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5. Kserokopie świadectw pracy celem udokumentowania 5-letniego stażu pracy oraz 2-letniego stażu pracy na stanowisku zw. z prowadzeniem kadr, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy

6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 12 czerwca 2023 r.  do godz. 13.00.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia poprzez przesłanie drogą elektroniczną wiadomości na adres: isrodka@eduwarszawa.pl lub nadesłanie pocztą pod adres wskazany w ogłoszeniu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną**.** Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Młodzieżowego Domu Kultury nr 8 oraz  na tablicy ogłoszeń Młodzieżowego Domu Kultury nr 8.

 Po przeprowadzeniu procedury naboru w przeciągu jednego miesiąca istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.