**Dyrektor Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**Specjalista ds. kadr w wymiarze 1 etat**

**Nazwa i adres jednostki:**

 **Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu**

**ul. Powstańców Śląskich 19**

**45-086 Opole**

**tel. 77 402 45 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Wymagane dokumenty** |
| a) obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie: średnie lub wyższe | Kserokopia świadectwa lub dyplomu |
| f) staż pracy – co najmniej 1 rok w obsłudze kadrowej  | Kserokopia świadectwa pracy lub zapis w CV.  |
| g) znajomość kadr oświatowych, znajomość ustawy kodeks pracy, znajomość ustawy karta nauczyciela, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, osoba komunikatywna, skrupulatna, dyskretna | Zapis w liście motywacyjnym lub CV potwierdzające spełnienie wymagania |

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność współdziałania w zespole

 b) umiejętność organizowania pracy własnej

 c) samodzielność i inicjatywa

 d) umiejętność pracy pod presją czasu

 e) odporność na stres

 f) znajomość obsługi programów kadrowych, biegła obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych Microsoft Office

**Zakres zadań:**

 1. Prowadzenie akt osobowych pracowników

 2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy

 3. Organizowanie naborów do pracy

 4. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

 5. Przygotowywanie i wprowadzanie informacji do GUS

 6. Przygotowywanie Arkusza organizacyjnego oraz aneksów do niego

 7. Przygotowywanie dokumentacji potrzebnej przy zawieraniu i rozwiązywaniu umów o pracę

 8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. cv uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej
3. dokumenty wymienione powyżej
4. Oświadczenie następującej treści: „Na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji  w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko pracy.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Kompletne aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru Kadrowa”,
w sekretariacie Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19
45-086 Opole lub za pośrednictwem operatora pocztowego w nieprzekraczalnym terminie do 29.04.2021r.

**Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru,
a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. W miesiącu marcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0,02%. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie www.mcwe.opole.pl

Dyrektor

Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu

dr Bronisława Ogonowski