



Tytuł/stanowisko: Specjalista ds. kadrowych

Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi ogłasza nabór do pracy na stanowisko: specjalista ds. kadrowych

Wykształcenie: **wyższe i 2-letni staż pracy lub średnie i 5-letni staż pracy**

Forma zatrudnienia: **Umowa o pracę na czas określony**

Termin składania aplikacji: **23-08-2024**

Informacje o ofercie

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%.

Zakres obowiązków

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- konsultacje ze związkami zawodowymi;
- wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników w zakresie kadrowym (świadczenia pracy, zaświadczenia o stażu);
- prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- prowadzenie dokumentacji awansów zawodowych nauczycieli;
- załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora i in.;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- przygotowanie dyrektorowi propozycji wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi w oparciu o obowiązujące przepisy;
- przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczenia poborów;



- przygotowywanie wszelkich dokumentów do sprawozdań z zakresu spraw kadrowych na potrzeby sprawozdań księgowego, GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- współpraca ze specjalistą ds. bhp, przygotowywanie wydruków list pracowników aktualnie zatrudnionych wraz z datami szkoleń bhp i badań wymaganych przez pracodawcę;
- opracowywanie planów urlopu pracowników;
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej – w uzgodnieniu z dyrektorem;
- archiwizacja i przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt - w zakresie prowadzonych spraw.

Miejsce wykonywania pracy

Województwo: łódzkie

Zespół Szkół Muzycznych im. S. Moniuszki w Łodzi, ul. Rojna 20, 91-134

Wymagania

Wymagania niezbędne do wykonywania pracy:

- wymagane wykształcenie: średnie i udokumentowany 5-letni staż pracy lub wyższe i udokumentowany 2-letni staż pracy
- obsługa komputera oraz umiejętność opanowania aplikacji biurowych, takich jak: Word, Excel, poczta elektroniczna, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, SIO,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- rzetelność,
- komunikatywność i otwartość,
- wysoka kultura osobista,
- kreatywność i dynamizm w działaniu,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność współpracy.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny – podpisany odręcznie,



2. Życiorys (curriculum vitae) - podpisany odręcznie,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie, wraz z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781) - podpisany odręcznie,
4. Kopie posiadanych świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym również kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podanie numeru Pesel oraz serii i numeru oraz daty ważności dowodu osobistego) lub udokumentowanie prawa do wykonywania pracy w Polsce (art. 87 ust. 1 pkt 7-9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /pozwolenie na pracę)
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisany odręcznie.

Benefity

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- premie uznaniowe;
- szkolenia;
- możliwość przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia grupowego;
- możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych;
- pracę w przyjaznym, zaangażowanym i kreatywnym zespole.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadrowych” należy składać w sekretariacie ZSM im. Stanisława Moniuszki w Łodzi w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23.08.2024 r. do godziny 14:00.**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę wpływu).



91-134 Łódź, ul. Rojna 20, tel. 42 611-01-69

Zespół Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi

www.gov.pl/zsmlodz szkola@muzyczna.lodz.pl

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

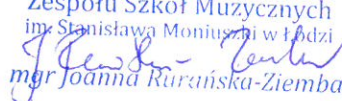
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie ZSM im. S. Moniuszki w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSM im. S. Moniuszki w Łodzi.

Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów

- **Osoba kontaktowa:** Donata Dulewicz
- **Telefon:** 42 61-10-172
- **e-mail:** kadry@muzyczna.lodz.pl
- **Adres:** ul. Rojna 20, 91-134 Łódź

Materiały

SKM_454e24042215430.pdf_0.74MB [Kwestionariusz kandydata](#)
Kwestionariusz_kandydat_DD.docx_0.02MB

Wicedyrektor
Zespołu Szkół Muzycznych
im. Stanisława Moniuszki w Łodzi

mgr Joanna Rurańska-Ziemia