

Miejsce pracy: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Rewalu

Stanowisko: Sekretarz Szkoły

Zakres obowiązków:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie ze stosownymi przepisami - Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o Pracownikach Samorządowych, Prawo Oświatowe
2. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników
3. obsługa programu Kadry Vulcan;
4. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS;
5. wprowadzanie danych do SIO;
6. Prowadzenie archiwum.
7. przyjmowanie wniosków, składanie zamówień, rozliczanie funduszy przyznanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rodzaj umowy: umowa na zastępstwo od zaraz do 26.02.2025 r.;
następnie na czas nieokreślony

Wymiar etatu: 1

Zmianowość: jedna zmiana od 7.00 do 15.00

Liczba godzin w tygodniu: 40 godzin

Data rozpoczęcia pracy: od zaraz

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 4 900,00 + dodatek stażowy + dodatek funkcyjny zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Wykształcenie: średnie ze staże pracy 5 lat

Zawód: pracownik biurowy

Umiejętności i uprawnienia: obsługa komputera – pakiet programów office, PEFRON, ZUS, GUS, SIO .