**Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie**ogłasza nabór na stanowisko **pracownika administracyjnego
w Dziale Kadr**

**Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. wykształcenie wyższe preferowane: prawo, ekonomia, zarządzanie
2. znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
3. biegła obsługa pakietu MS Office, Płatnik, mile widziana znajomość programu kadrowo-płacowego Simple
4. doświadczenie na podobnym stanowisku pracy minimum 2 lata

**Dodatkowe wymagania:**

1. znajomość przepisów prawa pracy
2. zdolności komunikacyjne, analityczne i organizacyjne

**Zakres obowiązków:**

1. ustalanie uprawnień do urlopów wypoczynkowych, przygotowanie planów urlopowych
i bieżąca ich realizacja
2. ewidencjonowanie udzielonych zwolnień od pracy i innych okresów usprawiedliwionej
i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy
3. prowadzenie spraw pracowników i ich rodzin w zakresie przysługujących im zasiłków
z ubezpieczenia społecznego
4. sporządzanie informacji o nieobecnościach pracowników dla potrzeb: rozliczania godzin dydaktycznych, rozliczania wynagrodzeń, korzystania ze świadczeń socjalnych
5. prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, kontrolnymi i okresowymi
6. prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem oraz wygaśnięciem stosunku pracy
7. prowadzenie spraw dotyczących zmian na stanowiskach pracy, przedłużania zatrudnienia okresowego, przenoszenia do innych jednostek, zmiany stanowiska i wynagrodzenia oraz awansów przy zachowaniu procedur zgodnych z aktualnymi wymogami prawnymi
8. prowadzenie bieżącej ewidencji stanu zatrudnienia i fluktuacji w układzie liczbowym
i imiennym
9. obsługa programu Płatnik
10. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej stanów zatrudnienia w tym: sporządzanie zestawień, analiz, raportów na potrzeby Uczelni, MNiSW, Ministerstwa Zdrowia, GUS, itp. obsługa portalu sprawozdawczego GUS i MZ
11. obsługa systemu Pol-on w części dotyczącej bieżącej aktualizacji bazy danych nauczycieli akademickich
12. przygotowywanie projektów pism, wykazów oraz zestawień i informacji z zakresu powierzonych obowiązków oraz współpraca przy opracowaniu materiałów zbiorczych
w części dotyczącej spraw osobowych

**Wymagane dokumenty:**

1. CV zawierające klauzulę: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.”
2. Życiorys zawodowy kandydata powinien być przygotowany w taki sposób aby umożliwił potwierdzenie spełniania przez kandydata warunków.

Osoby zainteresowane powyższą ofertą prosimy o składanie dokumentów:

- w zaklejonej kopercie na adres:

Dział Kadr Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin z dopiskiem: „Oferta pracy – pracownik administracyjny Działu Kadr”

 lub

- drogą elektroniczną na adres: kadry@pum.edu.pl

**Termin składania dokumentów: do dnia 31 października 2018 r.**

Uczelnia zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.