

Chobienia, dnia 25 listopada 2024 r.

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W CHOBIEŃ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
SPECJALISTA DO SPRAW KADROWYCH**

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo

Data publikacji ogłoszenia: 25.11.2024 r.

Termin składania ofert: 9.12.2024 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) umiejętność obsługi komputera potrzebnych do wykonywania zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 6) posiadanie wiedzy niezbędnej do pracy na danym stanowisku,
- 7) wykształcenie:
 - wyższe uzyskane na kierunkach takich jak - ekonomia, administracja, zarządzanie, praktyczna znajomość zagadnień kadrowych,
 - średnie, praktyczna znajomość zagadnień kadrowych i min. 3-letni staż pracy,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z *Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*),

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 2) znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość obsługi aplikacji płacowo - kadrowych Vulcan i Sigid,
- 4) znajomość programu Płatnik, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS,
- 5) znajomość obsługi aplikacji MS Office-Word, Excel, poczty elektronicznej, Internetu,
- 6) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista,
- 7) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu kadr w placówce oświatowej,
- 8) gotowość podjęcia pracy od **stycznia 2025 r.**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy oraz dokonywanie jego aktualizacji,



- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów) dotyczących wynagradzania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 4) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 7) przygotowywanie decyzji dotyczących zmian wynagrodzeń,
- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących wypłaty pozostałych składników wynagrodzenia oraz innych dodatków (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne itp.),
- 9) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem stażu skierowanych osób,
- 10) sporządzanie wniosków nadanie odznaczeń, wyróżnień, nagród, jak również kar i nagan,
- 11) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowniczej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z umowami – zleceń,
- 13) wykonywanie obowiązku w zakresie zgłoszeń lub zmiany danych identyfikacyjnych zakładu pracy do ZUS,
- 14) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, członków rodzin pracowników, dokonywanie zmiany danych pracowników za pomocą programu „Płatnik”
- 15) kompletowanie wniosków o przyznanie emerytur i rent,
- 16) wystawianie zaświadczeń do celów naliczenia/ przeliczenia świadczenia emerytalnego, rentowego lub naliczenia kapitału początkowego,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników,
- 18) prowadzenie indywidualnych kart czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
- 19) ewidencjonowanie nieobecności wszystkich pracowników,
- 20) wystawianie kart urlopowych, a także opracowywanie planów urlopów pracowników,
- 21) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 22) prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych osób skierowanych przez szkoły i uczelnie,
- 23) elektroniczna obsługa dokumentów PFRON,
- 24) prowadzenie ewidencji i wszelkich wykazów pracowników jednostki,
- 25) prowadzenie pozostałych spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Zdrowotnym dla Nauczycieli.
- 28) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem stażu lub przygotowania zawodowego skierowanych osób - pracowników niepedagogicznych.
- 29) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji.
- 30) Przekazywanie niezbędnych informacji do systemu informacji oświatowej przy użyciu programu SIO.
- 31) Przygotowywanie korespondencji z zakresu spraw kadrowo - socjalnych.
- 32) Potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
- 33) Przygotowywanie dokumentów do zakładowej składnicy akt.
- 34) Wykonywanie innych prac zaleconych przez bezpośredniego przełożonego
- 35) Opisywanie faktur w zakresie kontroli merytorycznej z pełnionymi obowiązkami.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w budynku Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2.
2. wymiar czasu pracy – pełen etat.

3. rodzaj pracy:

- praca biurowa wymagająca samodzielności,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Informacja dotycząca 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, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 1)
- 7) osoby niepełnosprawne kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadrowych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni” - **w terminie do 09.12.2024r. do godziny 9:00.**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 09.12.2024r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nieodebrane dokumenty po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły.

DYREKTOR

mgr Maciej Suchecki

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna kontakt: tel. 76 8439523, e-mail sekretariat@spchobienia.pl

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iodags@iodags.pl

3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1)

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy

4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.

W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)