

Jednostka: Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu
Stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych

1. Warunki zatrudnienia:

- a) forma zatrudnienia - umowa o pracę
- b) wymiar zatrudnienia - 1/1 etatu

2. Wymagania związane ze stanowiskiem

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- posiadanie wykształcenia wyższego bądź średniego;
- posiadanie doświadczenia na podobnym stanowisku;
- posiadanie znajomości zagadnień w zakresie prawa pracy, ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, znajomość przepisów prawa samorządowego, przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet biurowy Microsoft Office, Excel)
- wysoka kultura osobista.

b) dodatkowe:

- komunikatywność,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- sumienność,
- umiejętności planowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość programów linii Vulcan,

3. Zakres zadań:

- sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- realizację wyznaczonych zadań,
- przygotowywanie okresowych raportów i zestawień,
- prowadzenie baz danych pracowników,
- wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowo-płacowych w systemach: SIO, Arkusz organizacyjny, Kadry,
- sporządzanie sprawozdań PFRON, GUS, SIO,
- obsługiwanie programu PUE ZUS
- administrowanie dokumentacją kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami (dokumentacja kadrowo-płacowa, czas pracy, szkolenia, awans zawodowy, doksztalcanie, badania lekarskie, ryzyko zawodowe, nagrody, medale, odznaczenia

- państwowe, legitymacje służbowe, odzież robocza nauczycieli, zaświadczenia, wypadki pracowników przy pracy, Pracownicze Plany Kapitałowe,
- bieżący kontakt z pracownikami w zakresie wsparcia kadrowego,
- doradztwo w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, spraw pracowniczych związanych z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne,
- współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i pracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa pracowników,
- stałą współpracę z Dyrektorem Szkoły, Kierownikiem gospodarczym i Sekretarzem Szkoły w celu ulepszania organizacji pracy w jednostce,
- stałą współpracę z pracownikami TCUW w zakresie ruchu kadrowego, czasu pracy i rozliczeń wynagrodzeń, sprawozdawczości, współpraca w przygotowaniu dokumentów dla pracowników odchodzących na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne itp..
- stałą współpracę z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny,
- sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- przekazywanie do archiwum uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z obowiązującą Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych
- podpisane pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko specjalisty do spraw administracyjnych.

Inne informacje:

Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Podstawową nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu, ul. Łyskowskiego 28, 87-100 Toruń, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

.....

Podpis kandydata do pracy

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Podstawową nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu, ul. Łyskowskiego 28, 87-100 Toruń, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników.

.....

Podpis kandydata do pracy

a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałam/łem poinformowany o tym że:

administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu, ul. Łyskowskiego 28, 87-100 Toruń, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły, kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: rodo1@tcuw.torun.pl

dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników do Szkoły Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),

osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.; dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31.12.2023 r.

osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Szkołę Podstawową nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych za niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Szkole Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu

.....

Podpis kandydata do pracy

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 31 października 2023 r. do godz.14:00**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Oferta pracy – specjalista ds. administracyjnych" w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 im. im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu, ul. Łyskowskiego 28, 87-100 Toruń lub przesłać pocztą na ten sam adres z wyżej wymienionym dopiskiem.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę z wybranymi kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły (<https://www.e-bip.org.pl/szkola8torun>).

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 8
mgr Danuta Rajczak-Zalewska