

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zamieniu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
główny specjalista ds. kadr**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):  
**Szkoła Podstawowa w Zamieniu, ul. Waniliowa 7, 05-500 Zamienie**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku/profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) staż pracy minimum 4 lata,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- h) znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do wymienionych przepisów.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr w jednostkach oświaty,
- b) znajomość obsługi programów: Vulcan Kadry, SIO, Płatnik, program sprawozdawczy GUS, PFRON,
- c) dobra znajomość obsługi komputera,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, świadectw pracy pracowników oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia (np. zakresy czynności, dodatki, zmienne składniki wynagrodzenia, nagrody, odprawy, harmonogramy czasu pracy, listy obecności itp.),
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (kart urlopowych, planów urlopów),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników,

## ***Szkoła Podstawowa w Zamieniu***

---

- sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika oraz zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- sporządzanie sprawozdań oświatowych, statystycznych (GUS, SIO, PFRON), oraz analiz, wykazów o stanie zatrudnienia,
- wprowadzanie i aktualizacja danych do programu SIO, Kadry Vulcan,
- sporządzanie informacji do płac o zmianie wysokości wynagrodzeń lub innych składników,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
- archiwizacja dokumentacji kadrowej,
- prowadzenie spraw pracowniczych planów kapitałowych.

2) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Socjalnego,

3) koordynowanie działań i czuwanie nad terminami składania sprawozdań, zestawień, raportów,

4) uczestnictwo w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez dyrektora, w szczególności dotyczących spraw związanych z kadrami i kontrolą zarządczą,

5) zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy na stronie BIP, współuczestnictwo w procesie rekrutacji,

6) opracowywanie planu budżetu w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym.

### **4. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny,

2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,

3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,

4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie

5. Oświadczenie kandydata o:

a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

7. oświadczenie o otrzymaniu informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wg. załączonego wzoru.

### **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca administracyjno-biurowa przy komputerze w wymiarze całego etatu

2. wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych,

3. toalety przystosowane do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,

4. winda w budynku.

# ***Szkoła Podstawowa w Zamieniu***

---

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Szkole Podstawowej w Zamieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

## **7. Informacje o sposobie i terminie składania ofert:**

Kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Zamieniu lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Szkoły, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. kadr**” w terminie do dnia **14 lipca 2023r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu) **do Szkoły Podstawowej w Zamieniu** ul. Waniliowa 7, 05-500 Zamienie. Aplikacje niespełniające wymagań niezbędnych, niekompletne, otrzymane przez szkołę po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.lesznowola.waw.pl](http://www.lesznowola.waw.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

## **INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Jeśli Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierają informacje wykraczające poza zakres art. 22<sup>1</sup> KP tj. zdjęcie, informacje o zainteresowaniach itp. prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza zakres art. 22<sup>1</sup> KP oraz zebranych w trakcie ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych przez Szkołę Podstawową w Zamieniu w celu udziału w wybranej rekrutacji.

Jeśli chce Pani/Pan abyśmy zachowali Pani/Pana dane w celu rozpatrzenia kandydatury również w ramach późniejszych rekrutacji prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych oraz zebranych w trakcie ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych przez Szkołę Podstawową w Zamieniu w celach udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych.

## **Informacje o przetwarzaniu danych osobowych**

### **ADMINISTRATOR DANYCH**

Szkoła Podstawowa w Zamieniu, ul. Waniliowa 7, 05-500 Zamienie.

### **CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH**

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu prowadzenia bieżących oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych, o ile wyrazi Pani/Pan na nie zgodę.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest przepis prawa tj. art. 22<sup>1</sup> KP oraz w przypadku danych nadmiarowych Pani/Pana zgoda wyrażona w odrębnych oświadczeniach.

# **Szkoła Podstawowa w Zamieniu**

---

## **ODBIORCY DANYCH**

Pani/Pana dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, m.in. podmiotom świadczącym usługi IT lub świadczącym usługi pośrednictwa pracy przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umów ze administratorem i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.

## **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu wyłonienia kandydata i zakończenia rekrutacji. Po tym czasie, o ile nie wyrazi Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji, zostaną usunięte.

## **PRAWA**

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **INFORMACJA O OBOWIĄZKU LUB DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku braku podania wymaganych danych osobowych, Pani/Pana aplikacja nie zostanie uwzględniona w procesach rekrutacyjnych.

**DYREKTOR**  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ w ZAMIENIU  
  
*Michał Dolinski*

# ***Szkoła Podstawowa w Zamieniu***

---

## **OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Oświadczam, że w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej w Zamieniu podaję dane osobowe niezbędne w celu objęcia stanowiska

.....

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie .....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

## **Szkoła Podstawowa w Zamieniu**

---

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)