

## **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kadr.

**I. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 7 w Zduńskiej Woli,  
ul. Wodna 32, 98-220 Zduńska Wola**

**II. Określenie stanowiska: specjalista ds. kadr**

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: 1

Wymiar czasu pracy: **0,5 etatu**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530);
- 2) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne;
- 3) w przypadku wykształcenia średniego minimum dwa lata stażu pracy w dziale kadr;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

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

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr;
- 2) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela, znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych, bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, Vulcan – kadry i płace), co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr w placówce oświatowej;
- 3) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
- 4) predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, wnikliwość, systematyczność, rzetelność i terminowość w prowadzeniu spraw wynikających z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, dobra organizacja pracy, obowiązkowość, odpowiedzialność,

komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, wysoka kultura osobista;

5) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych(drukarka, kserokopiarka, niszczarka) oraz biurowych programów komputerowych w tym: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, Internetu i poczty elektronicznej;

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w tym m.in.:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) współpraca z wydziałem księgowości w zakresie analiz finansowych dotyczących placówki;
- 5) aktualizacja danych w SIO;
- 6) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 9) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 11) prowadzenie składnicy akt.

### IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Szkoły Podstawowej nr 7. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na I piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku Szkoły Podstawowej nr 7 i poza nim. Budynki nie są wyposażone w windy.

### V. Wymagane dokumenty

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
- 9) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 10) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego <sup>1</sup>.

<sup>1</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli” **do dnia 06.12.2022 r. do godz. 9.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7, 98-220 Zduńska Wola, ul. Wodna 32;
- 2) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu szkoły).

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
- 3) kolejny etap naboru - test i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 09.12.2022 r. o godz. 9.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 98-220 Zduńska Wola, ul. Wodna 32;**

4) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli (<https://sp7zdwola.bip.wikom.pl/> zakładka ogłoszenia → oferty pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli;

#### **VIII. Informacja administratora danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 w Zduńskiej Woli reprezentowana przez Dyrektora Krzysztofa Smolnika. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób:

a) listownie: ul. Wodna 32, 98-220 Zduńska Wola,

b) przez adres e-mail: [zdunskawolasp7@poczta.onet.pl](mailto:zdunskawolasp7@poczta.onet.pl)

c) telefonicznie: 43 823 60 24,

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możecie się Państwo skontaktować poprzez adres e-mail: [iod.anna.becalik@gmail.com](mailto:iod.anna.becalik@gmail.com)

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

4) odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;

5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata (zgodnie z przepisami prawa), w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Po upływie tego okresu dokumenty wymagane są protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi;

6) przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) prawo do sprostowania danych,
  - c) prawo do usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
  - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zduńska Wola, dnia 21.11.2022 r.