

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. NARODOWEGO ŚWIĘTA NIEPODLEGŁOŚCI W KOSZALINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: **SPECJALISTA DS. KADR**

w Szkole Podstawowej nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości, 75 - 736 Koszalin,
ul Gnieźnińska 3 ,
wymiar – 1 etat, data rozpoczęcia pracy **01 sierpnia 2024 r.**

1. Wymagania niezbędne :

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) spełnia warunki określone w art. 6 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada co najmniej wykształcenie:
 - średnie lub średnie branżowe i co najmniej trzyletni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
 - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (mile widziane: ekonomia, rachunkowość, finanse, zarządzanie, administracja),
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów kadrowo - finansowo – księgowych, poczty elektronicznej,
- 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office,
- 2) umiejętność obsługi programu „Płatnik” oraz programu firmy Vulcan - Kadry,
- 3) umiejętność obsługi programu w związku z gromadzeniem danych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 4) znajomość i umiejętność stosowania regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów ZUS, ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych,
- 6) umiejętność posługiwania się za pomocą portalu Elektroniczny System Zarządzania Oświatą (ESZO),
- 7) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku , a także w zespole,
- 8) odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, terminowość, systematyczność,
- 9) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 10) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach budżetowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) obsługa kadrowa szkoły, archiwizacja dokumentacji,
- 2) sporządzanie informacji o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych,
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno – rentowych pracowników,
- 4) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 5) przyjmowanie deklaracji PPK zatrudnionych pracowników oraz nanoszenie zmian w programie Kadry VULCAN,

- 6) sporządzanie sprawozdań SIO, dotyczy nauczycieli i danych zbiorczych pracowników administracji i obsługi,
- 7) przygotowywanie danych do planu budżetu szkoły, dotyczy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi oraz badań okresowych pracowników szkoły,
- 8) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników oraz spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników,
- 10) prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 11) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia,
- 12) ustalanie i wprowadzanie do programu Kadry VULCAN wszelkich składników wynagrodzenia pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 13) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów,
- 14) obsługa merytoryczna ZFŚS,
- 15) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych,
- 16) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- 17) przygotowywanie materiałów i warunków konkursowych oraz przygotowywanie wniosków o powołaniu komisji konkursowej,
- 18) prowadzenie zakładowego archiwum,
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 21) współpraca ze specjalistą ds. płac oraz głównym księgowym,
- 22) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą kadrową i zatrudnieniem pracowników oraz jej archiwizowanie (przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona dokumentów przed zagubieniem lub wglądem osób trzecich oraz przekazywanie dokumentów do składnicy akt),
- 23) stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
- 24) udział w szkoleniach,
- 25) wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw dotyczących wynagradzania pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.

4. Warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. płac :

- 1) miejsce pracy – Szkoła Podstawowa nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości w Koszalinie,
- 2) wymiar czasu pracy – 1 etat, 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca administracyjno-biurowa, czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) sposób zatrudnienia – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony z możliwością przedłużenia,
- 5) pracownik użytkuje sprzęt biurowy- komputer, drukarkę, kserokopiarke,
- 6) praca w budynku piętrowym, nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 7) 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 co najmniej 2 proc.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 10) osoba wybrana w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie do dnia **19 lipca 2024 r.**, godz. **13⁰⁰** na adres:

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości, ul. Gnieźnieńska 3, 75 – 736 Koszalin,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości w Koszalinie”.

Decyduje data wpływu do szkoły.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości w Koszalinie, w dwóch etapach:

I etap – wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i w oparciu o ich wyniki komisja rekrutacyjna wybierze kandydata na w/w stanowisko wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp6.koszalin.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości w Koszalinie przy ul. Gnieźnieńska 3, 75 – 736 Koszalin.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 6
im. Narodowego Święta Niepodległości
w Koszalinie

mgr Marek Niesłuchowski

.....
(Dyrektor szkoły – pieczęć i podpis)

Koszalin, dnia 02 lipca 2024 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

.....
.....

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
miejsowość,

.....
data

Oświadczenie dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

Imię i nazwisko kandydata

.....
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
w Szkole Podstawowej nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości w Koszalinie.

Oświadczenia:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
(własnoręczny podpis)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku

..... w

Imię i nazwisko kandydata

.....

Oświadczenia:

I. Oświadczam, że¹..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(własnoręczny podpis)

II. Oświadczam, że²..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(własnoręczny podpis)

III. Oświadczam, że¹..... obywatelstwo polskie.

.....
(własnoręczny podpis)

¹ Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam

² Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/byłem lub nie byłam/nie byłem

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Szkoła Podstawowa nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości z siedzibą w Koszalinie, ul. Gnieźnieńska 3 ; kontakt mailowy: sekretariat@sp6koszalin.eu
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@sp6koszalin.eu lub pod adresem administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Administrator przetwarza dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków wskazanych w następujących aktach prawnych:
 - ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami (art. 22),
 - ustawie z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (art. 21 ust. 1).Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych rekrutacjach, jeżeli Pani/Pan wyrażą na to zgodę.
- 4) Pani / Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia obecnej rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji dane wykorzystywane będą przez okres wskazany w oświadczeniu zgody.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych przez Administratora jest niezgodne z prawem, to może wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wymienionych w punkcie 3 niniejszego dokumentu jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych
- 11) Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

.....
(data, imię i nazwisko)