DYREKTOR SZKOŁY PODSTAOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 1
im. Heleny Marusarzówny w Zakopanem

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1/2 etat - referent ds. kadr

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, 34-500 Zakopane ul. Orkana 6

Wymiar czasu pracy: niepełny wymiar (20 godzin tygodniowo).

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Planowane zatrudnienie: 1 marca 2023.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: referent ds. kadr:

1. **Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie wyższe licencjat,
b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
h) umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, Power Point, narzędzia Google) i urządzeń biurowych,
i) znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawie o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
j) doświadczenie zawodowe- udokumentowany co najmniej 1 rok pracy w administracji.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) Umiejętność obsługi programów firmy VULCAN i PLATNIK
b) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
d) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
e) odporność na stres.

3. **Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku** :

a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Zakopanem
b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
c) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłową realizacją Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i ustawy o ubezpieczeniu społecznym,
d) przygotowywanie pełnej dokumentacji wniosków pracowników na emerytury lub renty,
e) współudział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
f) współpraca z inspektorem BHP,

g) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
h) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy wynikających z przepisów prawa,
i) przygotowanie projektów planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
j) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
k) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
l) weryfikacja i analiza danych w sprawozdaniach SIO i arkuszach organizacyjnych w wyznaczonych placówkach oświatowych,
m) udział w pracach szkolnych zespołów, komisji w zakresie naboru pracowników;
n) zastępowanie i dyżur w czasie urlopów pracowników administracji, w szczególności sekretarza szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- niepełny wymiar czasu pracy- 1/2 etat (umowa o pracę),
- praca w podstawowym systemie czasu pracy - norma dobowa 4 godzin, przeciętnie 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy; jest możliwość ustalenia pracy w 3 dni;
- wynagrodzenie - miesięczne płatne z dołu,
- warunki pracy zgodne z obowiązującym pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulacjami,
- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystywania sprzętu komputerowego i narządzi informatycznych,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,
- w wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z głównym księgowym i dyrektorem
- stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie szkoły.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia os6b niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajcie się o zatrudnienie *(wzór -załącznik nr 1 do ogłoszenia),*
- kopie dokument6w (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o *(wzór -załącznik nr 2 do ogłoszenia):*
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- zgody na przetwarzanie danych osobowych *(wzór -załącznik nr 3 do ogłoszenia),*
- zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie) - tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem ,, **Nabór na stanowisko: referent ds. kadr w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Zakopanem"**, w godzinach od 8:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, ul. Orkana 6, 34-500 Zakopane w terminie **do 10 lutego 2023 roku.**

- decyduje data wpływu do sekretariatu **Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Zakopanem**. Oferty, które nie będą zawierały wszystkich dokumentów lub wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Zakopanem (https://sp1zakopane.szkolnastrona.pl/bip/)** oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej,
- wymagane dokumenty aplikacyjne, CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą

,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 20 l 9r. poz. 1282)".

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

I. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, ul Orkana 6, 34-500 Zakopane,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – Barbara Kołacz - mailowy: iod@barbarakolaczschule.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. I lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
4. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraź wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
5. podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
7. posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
9. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Znaczniki do ogłoszenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 ,,Konkursy na stanowiska".

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Obywatelstwo .....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

   .....

5. Wykształcenie .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

6. Wykształcenie uzupełniające .....

   .....

   (kursy ,studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

   .....

   .....

   (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia, umiejętności* .....

   .....

   .....

   (np. doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie ,stopień znajomości, języków obcych, prawo jazdy)

9. Numer telefonu** .....
10. Oświadczam, ze dane zawarte w pkt 1-3 s zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

lub z innym dokumentem potwierdzają cym tożsamość .....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może wpłynąć na oceny kandydata
**podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (brak możliwości skontaktowania się)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze

(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

OSWIADCZENIA

I)
Oświadczam, że*.....obywatelem polskim zgodnie z art.6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

(podpis)

II)
Oświadczam, ze** .. .. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.l pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

(podpis)

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

(podpis)

IV)
Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

(podpis)

*wpisać: **jestem/nie jestem**
wpisać: **posiadam/nie posiadam
***wpisać: **byłam/em** lub **nie byłam/em**

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze

(imię i nazwisko)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 6 ust. l lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Heleny Marusarzówny w Zakopanem, ul. Orkana 6, 34-500 Zakopane w celu przeprowadzenia naboru. Ponadto oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnijcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(data, czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

I. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, ul Orkana 6, 34-500 Zakopane,
10. kontakt z inspektorem ochrony danych – Barbara Kołacz - mailowy: iod@barbarakolaczschule.pl,
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. I lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
12. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraź wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
13. podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
14. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
15. posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
16. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
17. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Znaczniki do ogłoszenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 „Konkursy na stanowiska".