

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Heleny Marusarzówny w Zakopanem**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. kadr**

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

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, tj. 20 godzin tygodniowo.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Planowane zatrudnienie: od 1 lutego 2024 r.

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 przeciwwskazań 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 Kadry,
- 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 etatu (umowa o pracę),
- praca w podstawowym systemie czasu pracy - norma dobową 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 narzędzi 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 osób 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 z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (wzór -załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 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),
- dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w Szkole Podstawowej im. Heleny Marusarzówny nr 1 w Zakopanem, ul. Orkana 6, w terminie do 5 stycznia 2024 r., godz. 12.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kadr”.

Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych oraz te, które wpłyną do Szkoły po dniu 5 stycznia 2024 r. nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w uzgodnionym terminie.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Heleny Marusarzówny nr 1 w Zakopanem oraz na stronie internetowej szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

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:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, ul Orkana 6, 34-500 Zakopane,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
3. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyrażenie wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
4. podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
6. 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,
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
8. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

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, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub z innym dokumentem potwierdzającym 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)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIA

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

.....
(podpis)

III)

Oświadczam, że***..... 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**

.....
(imię i nazwisko)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 6 ust. 1 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. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)