

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista d.s. kadrowo-płacowych

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dłutowie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dłutowie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **specjalista d.s. kadrowo-płacowych**

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dłutowie
ul. Główna 9, 95-081 Dłutów

Wymiar pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Data zatrudnienia: 1 września 2022r.

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalizacji oraz posiadanie co najmniej czteroletniego doświadczenia w prowadzeniu spraw kadrowych w oświacie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doskonała znajomość ustaw: Karty Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeks pracy, przepisów wykonawczych z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych i samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: Kadry i Płace Vulcan, program Płatnik, pakiet MS Office, programu sprawozdawczego GUS,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 4) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, terminowość w wykonywaniu zadań,

- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista.

3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista d.s. kadrowo-płacowych obejmuje

m.in.:

- 1) Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły oraz przedszkola, w tym przygotowywanie dokumentów z zakresu:
 - zatrudnienia, zwalniania oraz zmiany stanowisk pracy pracowników;
 - umowy o pracę, aneksy i porozumienia do umów o pracę,
 - świadectwa pracy,
 - ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji dla dyrektora w zakresie: dodatków za staż pracy, nagród jubileuszowych, urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych,
 - prowadzenie spraw związanych z legitymacjami służbowymi.
- 2) Naliczanie płac i sporządzanie list płac.
- 3) Przygotowywanie decyzji/pism w zakresie:
 - zmian wynagrodzenia pracowników,
 - dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych,
 - nagród dyrektora,
 - przyznania premii,
 - przydzielania opiekunów stażu nauczycielom,
 - udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych,
- 4) Prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
- 5) Prowadzenie ewidencji urlopów nauczycieli przedszkola.
- 6) Prowadzenie ewidencji i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 7) Przygotowanie dokumentacji związanej z medycyną pracy.
- 8) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem osób skierowanych z PUP.
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości dot. wszystkich spraw ujętych w niniejszym zakresie obowiązków (ZUS, GUS, PFRON)
- 10) Ponadto do zadań stanowiska należy: dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych, przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, realizacja zadań z kontroli zarządczej.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno- biurowym,
- 2) praca w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dłutowie ul. Główna 9, 95-081 Dłutów,
- 3) praca w trybie jednozmianowym, pełny etat, 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kopie dokumentów potwierdzające czteroletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw kadrowych w oświacie, w tym posiadane świadectwa pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata,
- 10) podpisana informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dłutowie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji oraz, że kandydat został poinformowany, że niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 27 lipca 2022r. do godziny 14⁰⁰**, osobiście lub przesłać za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe, w sekretariacie Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Dłutowie ul. Główna 9, 95-081 Dłutów z dopiskiem na kopercie

„Nabór na stanowisko specjalista d.s. kadrowo-placowych”.

Dokumenty można również przesłać drogą elektroniczną na adres: szkola@dlutow.pl w formie skanów podpisanych dokumentów.

Dokumenty, które wpłyną do ZSP w Dłutowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dłutowie odpowie na wybrane oferty.
- 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- 5) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.dlutow.pl/> i na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dłutowie przez okres 3 miesięcy.
- 6) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 7) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dłutowie ul. Główna 9, 95-081 Dłutów w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru. Po tym czasie, w terminie 7 dni, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się w siedzibie ZSP w Dłutowie sporządzając protokół zniszczenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Dłutowie
M. Seliga
mgr Mariola Seliga

Załącznik nr 1:

Oświadczam, iż zostałem(am) poinformowany(a) o tym, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dłutowie ul. Główna 9,95-081 Dłutów, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dłutowie.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
e-mail: poczta@mkoralewski.pl
- 3) Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
- 6) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 37 dni od dnia zakończenia procesu naboru.
- 7) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dłutowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 8) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
- 9) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dłutowie.

.....
Podpis kandydata do pracy