

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Zduńskiej Woli

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kadr. oraz referent do spraw administracyjnych

I. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 9 w Zduńskiej Woli, ul. Kilińskiego 27, 98-220 Zduńska Wola

II. Określenie stanowiska: referent ds. kadr oraz referent do spraw administracyjnych

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: 1

Wymiar czasu pracy: 1 etat łączony- 0,5 referent ds. kadr oraz 0,5 referent do spraw administracyjnych

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 referenta 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, Vulcan – kadry), co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy na stanowisku referenta 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 stanowiskach, 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) umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
- 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.
- 12) śledzenie zmian w przepisach ustawy Kodeks Pracy i Karty Nauczyciela i innych przepisów z zakresu oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej,
- 13) załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- 14) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział (obieg) i przechowywanie korespondencji urzędowej w tym także elektronicznej
- 15) obsługiwanie telefonu i urządzeń biurowych, zamawianie i przyjmowanie rozmów,
- 16) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno- biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
- 17) sporządzanie pism urzędowych zgodnie z obowiązującymi normatywami,

- 18) gromadzenie pism i dokumentów w segregatorach i teczkach, grupowanie i ewidencjonowanie ich zgodnie z obowiązującą dekreacją i symboliką, przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz właściwe przechowywanie i udostępnianie ich,
- 19) zamawianie i rozdysponowanie druków szkolnych,
- 20) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
- 21) ewidencjonowanie i należyte zabezpieczenie świadectw szkolnych, druków ścisłego zarachowania oraz korespondencji poufnej,
- 22) wydawanie odpisów świadectw szkolnych (duplikatów), sporządzanie legitymacji szkolnych dla uczniów,
- 23) prowadzenie księgi uczniów, księgi dzieci,
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego, organizacją pracy szkoły, organizacją egzaminu zewnętrznego,
- 25) obsługa programów Vulcan,
- 26) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 28) współpraca z Biurem Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych
- 29) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
- 30) opracowanie (opisywanie) faktur i innych dokumentów płatniczych stanowiących podstawy do realizacji z budżetu poprzez zaopatrywanie dowodów księgowych wymaganymi klauzulami (pieczęcie, podpisy),
- 31) ustalanie szacunkowej wartości zamówień publicznych,
- 32) dokonywanie zakupów,
- 33) sporządzanie informacji PFRON,
- 34) wypełnianie innych obowiązków i czynności wynikających z bieżących potrzeb i sytuacji na polecenie Dyrektora Szkoły

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Szkoły Podstawowej nr 9. 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 9 i poza nim. Budynek nie są wyposażone w windy.

- 3) Cały etat (40 godzin tygodniowo).
- 4) Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi w Zduńskiej Woli

V. Wymagane dokumenty

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny oraz CV;
- 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 referenta (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 ¹.

¹ 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 lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 11) inne: kopie zaświadczeń, dyplomów, certyfikatów itp.

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 referenta ds. kadr oraz referenta do spraw administracyjnych w Szkole Podstawowej nr 9 w Zduńskiej Woli” do dnia 20 lutego 2025r. do godz. 15.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9, 98-220 Zduńska Wola, ul. Kilińskiego 27;

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;

4) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki I oraz II etapu naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 w Zduńskiej Woli www.sp9zdwola.bip.wikom.pl, zakładka ogłoszenia, oferty pracy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 9 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 9 w Zduńskiej Woli reprezentowana przez Dyrektora Małgorzatę Marcinkowską. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób:

a) listownie: ul. Kilińskiego 27, 98-220 Zduńska Wola,

b) przez adres e-mail: sekretariat@sp9zdwola.szkolnastrona.pl

c) telefonicznie: 43 823 31 43

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możecie się Państwo skontaktować poprzez adres e-mail: 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. 22¹ 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 21.01.2025r.