

# Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. Kadr

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. bryg. pil. Witolda Urbanowicza  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
SPECJALISTY DS. KADR

## **I. Adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. bryg. pil. Witolda Urbanowicza  
16-400 Suwałki, ul Szpitalna 66

## **II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Specjalisty ds. kadr:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie przepisów: prawo pracy, Karta Nauczyciela, prawo oświatowe, przepisy ustawy o ubezpieczeniach społecznych, przepisy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie minimum średnie oraz ukończony kurs umiejętności zawodowych w zakresie kwalifikacji A.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, umiejętności prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr

## **III. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- praktyczna znajomość zagadnień kadrowych ( praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym);
- praktyczna wiedza w zakresie sporządzania sprawozdawczości GUS oraz wewnętrznej z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń;
- znajomość obiegu dokumentacji /reczowy wykaz akt/ oraz archiwizacji;
- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (PROGMAN), program SIO, program sprawozdawczy GUS; program sprawozdawczy PFRON
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

## **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa kadrowa szkoły, archiwizacja dokumentacji;
- 2) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących pracy;
- 3) przygotowywanie umów cywilno-prawnych

- 4) sporządzanie wniosków rentowych i emerytalnych oraz pomoc pracownikom w uzyskaniu odpowiednich dokumentów, prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów;
- 5) przygotowywanie zmian uposażeń w związku z podwyższeniem kwalifikacji, zmianą pensum, awansem zawodowym, zmianą przepisów;
- 6) sporządzanie stosownej dokumentacji dotyczącej macierzyństwa, urlopów wychowawczych, zasiłków rodzinnych;
- 7) terminowe przekazywanie do księgowości ewidencji nieobecności pracowników pedagogicznych i obsługi;
- 8) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
- 9) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 10) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 11) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 12) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi, kontrola urlopów nauczycieli;
- 13) prowadzenie ewidencji legitymacji pracowników pedagogicznych;
- 14) sporządzanie listy obecności pracowników A-O na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu - dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
- 15) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;
- 16) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- 17) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- 18) sporządzanie wymaganych przez Organ Prowadzący analiz oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 19) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doksztalcaniem pracowników pedagogicznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z kontaktami i wymianą informacji ze związkami zawodowymi;
- 21) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika oraz jego zastępców.

## **V. Wymagane dokumenty.**

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

W razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody.

## **VI. Termin i miejsce składnia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. bryg. pil. Witolda Urbanowicza w Suwałkach, ul. Szpitalna 66 w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr w SP nr 11" **w terminie do dnia 27 września 2019r. do godz. 15.00.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do sekretariatu lub data stempla pocztowego. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Suwałkach (<http://bip.um.suwalki.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. bryg. pil. Witolda Urbanowicza w Suwałkach.

## **VIII. Klauzula informacyjna:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą informacyjną:

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), informuje, że:

1. Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. bryg. pil. Witolda Urbanowicza w Suwałkach ul. Szpitalna 66;
3. W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: [iodpm@wp.pl](mailto:iodpm@wp.pl)
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres naboru na ww. stanowisko. Po upływie tego okresu zostaną zniszczone.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11**

**z Oddziałami Integracyjnymi**

**im. gen. bryg. pil.**

**Witolda Urbanowicza w Suwałkach**

Piotr Ludwik Zieliński

Suwałki, dnia 16.09.2019 r.