

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu; 14-240 Susz, ul. Piastowska 5.

Określenie stanowiska	od referenta do specjalisty ds. kadr
Wymiar czasu pracy	pełen wymiar czasu pracy
Planowane zatrudnienie od	01 maja 2023 r.
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Wykształcenie wyższe lub średnie.</li><li>2) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 530).</li><li>3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>4) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.</li><li>5) Nieposzlakowana opinia.</li><li>6) Znajomość procedur administracyjnych.</li><li>7) Znajomość ustawy: o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, karta nauczyciela.</li><li>8) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń do w/w/ ustawy.</li><li>9) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.</li><li>10) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.</li></ol>
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.</li><li>2) Umiejętność analitycznego myślenia.</li><li>3) Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.</li><li>4) Umiejętność pracy w zespole.</li><li>5) Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzi dokumentację pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły, w tym w szczególności:</li></ol>

stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzi i zabezpiecza teczki akt osobowych pracowników oraz dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli,</li> <li>b) prowadzi karty urlopowe pracowników niepedagogicznych,</li> <li>c) prowadzi ewidencję urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,</li> <li>d) prowadzi ewidencje obecności (listy obecności) oraz prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników niepedagogicznych,</li> <li>e) prowadzi ewidencję wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych,</li> <li>f) prowadzi rejestr urlopów i zwolnień lekarskich, wydanych legitymacji służbowych,</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Nadzoruje wykonanie płać w budżecie, sporządza skutki finansowe do arkusza i aneksów organizacji szkoły.</li> <li>3. Prowadzi rejestr oraz dba o terminowe badania pracownicze: przechowuje pracownicze książeczki zdrowia;</li> <li>4. Prowadzi sprawozdawczość i statystykę GUS, SIO i inne w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników oraz spraw personalnych;</li> <li>5. Przygotowuje pod podpis dyrektora szkoły: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) umowy o pracę, inne dokumenty i pisma związanych z nawiązaniem stosunku pracy,</li> <li>b) zaświadczenia dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,</li> <li>c) świadectwa pracy,</li> <li>d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,</li> <li>e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,</li> <li>f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,</li> <li>g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;</li> </ul> </li> <li>6. Prowadzi rejestr n-li doksztalających się,</li> <li>7. Sporządza zestawienie zbiorcze rozliczenia godzin ponadwymiarowych nauczycieli,</li> </ol>
------------	--

	<p>8. Prowadzi dokumentację związaną z realizacją świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,</p> <p>9. Prowadzi Pracownicze Plany Kapitałowe.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,</p> <p>2) List motywacyjny,</p> <p>3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,</p> <p>4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,</p> <p>5) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia),</p> <p>6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, świadectwa pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</p> <p>7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)</p> <p>8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</p> <p>9) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</p>
Warunki pracy na stanowisku	<p>Miejsce pracy parter przybudówki budynku „białego” Szkoły Podstawowej, praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.</p>
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w jednostce osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.</p>
Termin i miejsce składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr” należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa</p>

	<p>Bema w Suszu lub przesłać pocztą na adres: Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu, ul. Piastowska 5; 14-240 Susz w terminie do dnia 19 kwietnia 2023 r. do godz. 8:00. Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu.</li> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<a href="http://bip.spsusz.pl/">http://bip.spsusz.pl/</a> oraz na tablicy informacyjnej Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu</li> <li>3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.</li> <li>4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.</li> </ol>
<p>Klauzula informacyjna RODO</p>	<p>Informujemy, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Bema z siedzibą w Suszu przy ul. Piastowska 5, zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,</li> <li>2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Rafał Masny, e-mail: <a href="mailto:iodo@spsusz.pl">iodo@spsusz.pl</a>,</li> <li>3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze i nie będą udostępniane innym odbiorcom,</li> <li>4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 221 Kodeksu pracy,</li> <li>5. Posiada Pani/Pan prawo do: <ul style="list-style-type: none"> <li>• żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,</li> <li>• wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,</li> <li>• przenoszenia danych,</li> <li>• wniesienia skargi do organu nadzorczego,</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li></ul> <p>6. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.</p> <p>7. Pani/pana dane osobowe będą przechowywane według wskazań:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.</li><li>b) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</li><li>c) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.</li></ul>
--	---

Susz, 05 kwietnia 2023 rok

***Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. gen. Józefa Bema w Suszu  
/-/ Włodzimierz Paliński***