

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W LEGIONOWIE
OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DO SPRAW KADR**

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego,
ul. Władysława Broniewskiego 7,
05-120 Legionowo.

I. Wymagania niezbędne:

(obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów)

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr;
- 5) ma nieposzlakowaną opinię;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 7) preferowane wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 – letni staż pracy;
- 8) dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.

II. Wymagania dodatkowe:

(preferowane – podlegające ocenie podczas końcowej ocenie kandydatów)

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Płatnik, PEFRON, Program sprawozdawczy GUS, SIO, oprogramowanie kadrowe),
- 2) znajomość systemu kadrowo-płacowego INFO-SYSTEM;
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach Samorządowych i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 5) co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w pracy administracji publicznej;
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

III. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. kadr :

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły;
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych w/w pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem nowych pracowników szkoły, przygotowywanie umów zleceń w związku z projektami;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
- 5) tworzenie i wprowadzanie do systemu komputerowego dokumentacji związanej z dyscypliną pracy: list obecności, ewidencji czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich;
- 6) kompletowanie wymaganych dokumentów kandydatów do pracy;
- 7) sporządzanie umowy o pracę oraz rozwiązywanie umów o pracę,
- 8) wystawianie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, wprowadzanie ich do systemu komputerowego oraz przekazywanie tych zwolnień do działu płac;
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania urlopów zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 11) prowadzenie kart czasu pracy pracowników niepedagogicznych oraz rocznych kart nieobecności pracowników pedagogicznych;
- 12) prowadzenie spraw bieżących funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 13) sporządzanie rozkładów czasu pracy na dany rok kalendarzowy;
- 14) naliczanie i kontrola urlopów wypoczynkowych oraz sporządzanie planów urlopowych;
- 15) zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych pracownikom pedagogicznym;
- 16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich wystawianie, celem rozliczenia finansowego;
- 17) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu do GUS (Z-03; Z-05; Z-06; Z-12), PEFRON oraz innych sprawozdań dotyczących danych kadrowych w tym przesyłanie ich drogą elektroniczną;
- 18) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy i służby przygotowawczej pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych;
- 19) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Legionowie w sprawie zgłoszeń naboru na wolne miejsca pracy i staże zawodowe;
- 20) prowadzenie dokumentacji na awans zawodowy nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego;
- 21) tworzenie i aktualizacja wewnętrznych regulaminów i procedur przy współpracy z Dyrektorem Placówki i Głównym Księgowym w zakresie przygotowywania danych do budżetu;
- 22) sporządzanie wymaganych przez Urząd Miasta Legionowo analiz zatrudnienia oraz wszystkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 23) wprowadzanie danych osobowych do systemu SIO oraz Arkusza Organizacyjnego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr:

1. praca na stanowisku specjalisty ds. kadr nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. **stanowisko obejmuje niepełny wymiar czasu pracy – 0,79 etatu;**
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 17 maja 2018r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie;
4. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie;
6. **planowane zatrudnienie od dnia 08.07.2019 r.**

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;
4. Kserokopie dokumentów (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
5. Kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**);
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 8.1 ust.6 *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność;
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Legionowo,

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*

Ja,.....

(imię i nazwisko kandydata do pracy)

- wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie ;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich poprawiania.

.....

(Czytelny podpis kandydata)

***Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.**

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Uwaga!

Możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”)

1)	Administratorem przetwarzanych danych osobowych kandydata do zatrudnienia jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie
2)	We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: e-mail: iodsp3legionowo@wp.pl
3)	Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
4)	Dane osobowe kandydata do zatrudnienia będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 22 ¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”
5)	Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
6)	Podanie danych wynikające z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
7)	Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dot. danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”).
8)	Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji. Dane będą przechowywane przez czas określony dla poszczególnych symboli kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie opracowanym na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
9)	Kandydat ma prawo do żądania od Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10)	Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

- V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego, ul. Władysława Broniewskiego 7, 05-120 Legionowo z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie* w terminie **do 03.07.2019 r. do godziny 10.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).
- VI. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie i mailowo.
- VII. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- VIII. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 774 55 29 sekretariat szkoły.
- IX. *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie* dostępny jest na stronie www.zs3.legionowo.pl oraz w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 774 55 29.
- X. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Legionowo, 24.06.2019 r.

Janina Zajac
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3
im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie